

О деятельности Комиссии  
по соблюдению  
требований к служебному  
поведению служащих и  
урегулированию  
конфликта интересов

февраль 14

2014

Информация сформирована на основании Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821

Аппарат  
Администрации  
Ненецкого  
автономного  
округа

Задачи Комиссии

Содействие органам государственной власти:

В обеспечении соблюдения государственными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами.

В осуществлении в государственном органе мер по предупреждению коррупции

Состав Комиссии

Председатель Комиссии

заместитель руководителя государственного органа

Заместитель, назначаемый руководителем государственного органа из числа членов комиссии, замещающих должности государственной службы в государственном органе;  
Секретарь и члены комиссии

- государственные служащие из подразделения по вопросам государственной службы и кадров, юридического (правового) подразделения, других подразделений государственного органа, определяемые его руководителем;  
- руководитель подразделения кадровой службы государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностное лицо кадровой службы государственного органа, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии);

Представитель уполномоченного органа по управлению государственной гражданской службой Ненецкого автономного округа **(по согласованию с Аппаратом Администрации НАО)**

Служащий управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа

Представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной службой **(по согласованию с научной организацией, образовательным учреждением)**



В соответствии с п. 10 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 (далее - Положение о комиссиях) согласование осуществляется в **10-дневный** срок со дня получения **запроса**.

В связи с вышеизложенным необходимо направлять запросы в письменной форме для включения лиц в состав Комиссии. Запрос должен носить не персонифицированный характер.

**1/4** от общего числа членов Комиссии - члены Комиссии, не замещающих должности государственной службы в государственном органе.

Общее число членов Комиссии	Число членов Комиссии, не замещающих должности государственной службы в государственном органе
4	1
8	2

Так как законодательно установлено, что **число членов Комиссии, не замещающих должности государственной службы в государственном органе** должно быть **не менее 1/4**, при расчете необходимого числа «независимых» членов Комиссии необходимо округлять в большую сторону.



**Пример.** Общее число членов Комиссии 6. Находим  $\frac{1}{4}$  от 6.  $6 * \frac{1}{4} = 1,5$ .

Таким образом, число «независимых членов» не может быть меньше 1,5. В связи с чем, производится округление до 2-х «независимых» членов Комиссии.



**Внимание!** Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

**!** В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

**непосредственный руководитель государственного служащего**, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и **определяемые председателем комиссии два государственных служащих**, замещающих в государственном органе должности государственной службы, аналогичные должности, замещаемой государственным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос.

другие государственные служащие, замещающие должности государственной службы в государственном органе; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам государственной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель государственного служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства государственного служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

Заседание Комиссии правомочно:

- если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.



**Пример.** Общее число членов Комиссии 6. Комиссия будет правомочна, если на заседании Комиссии присутствует  $6 \cdot \frac{2}{3} = 4$  члена Комиссии.

Недопустимо:

- проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности государственной службы в государственном органе.

Проведение заседания Комиссии.

Подготовка к заседанию Комиссии начинается с момента поступления председателю Комиссии информации, содержащей основания для проведения заседания, определенные в положении о порядке работы Комиссии в соответствии с пунктом 16 Положения о Комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 (далее - Положение о комиссиях).



Течение срока начинается на следующий день после дня поступления информации.



**Пример.** Если информация получена 03.02.2014, то последний день, в который можно провести Комиссию 10.02.2014.

Вместе с тем для обеспечения надлежащей работы Комиссии представляется возможным определить, что данный срок исчисляется в рабочих днях.

Секретарь Комиссии:

направляет приглашения для участия в заседании лицам с правом совещательного голоса;

готовит документы для рассмотрения вопроса по существу;

знакомит гражданского служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению, его представителя и других лиц, участвующих в Комиссии, с поступившей информацией, и с результатами ее проверки.

Рекомендуется подготовить раздаточный материал по рассматриваемым вопросам для каждого члена Комиссии.

В раздаточный материал могут входить: информация о составе комиссии, повестка дня, материалы (документы), необходимые для рассмотрения вопросов.

Решение об участии в заседании комиссии лиц с правом совещательного голоса принимается председателем Комиссии.

При подготовке заседания может возникнуть ситуация, при которой поступившая информация, являющаяся основанием проведения заседания Комиссии, представлена не в полном объеме, что не позволит Комиссии принять объективное решение по существу рассматриваемого вопроса.

В данном случае целесообразно обратиться к служащему (гражданину) с просьбой представить требуемые сведения, а также при необходимости запросить соответствующие документы и материалы в других государственных органах, организациях и у иных должностных лиц.



**Внимание!** При этом заседание Комиссии назначается в 3-дневный срок со дня поступления недостающей информации и формирования полного пакета документов, необходимого для рассмотрения вопроса по существу.

Единственным основанием, по которому заседание Комиссии может быть отложено - неявка служащего или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия.

В случае вторичной неявки служащего или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

Представляется, что в случае, если вторичная неявка государственного служащего обусловлена уважительными причинами (болезнь, командировка, отпуск), целесообразно принятие решения о переносе рассмотрения соответствующего вопроса на другое заседания Комиссии.

Возможны ситуации, когда заседание Комиссии либо не проводится (например, когда на заседание Комиссии явились только члены Комиссии, замещающие должности в данном государственном органе), либо вопрос на заседании рассматривается, но решение по существу не принимается (например, в связи с отсутствием необходимых сведений), при этом Комиссией принимается решение о переносе рассмотрения вопроса на другое заседание Комиссии.

Председатель Комиссии открывает заседание, объявляет состав Комиссии, правомочность Комиссии и повестку дня.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

На заседании Комиссии заслушиваются пояснения служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вопроса.



**Внимание!** Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

Предложение об открытом голосовании может быть внесено как членом Комиссии, так и лицом, участвующим в заседании Комиссии с правом совещательного голоса. Данное предложение может быть внесено в любой момент до постановки вопроса на голосование.

Целесообразно вопрос о форме проведения голосования выносить на голосование либо в начале заседания Комиссии, либо перед обсуждением каждого вопроса повестки дня.



**Внимание!** Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

В соответствии с п. 31 Положения в протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности государственного служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к государственному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений государственного служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в государственный орган;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен служащий.



**Внимание!** Копии протокола в **3-дневный** срок направляются:



руководителю

государственного  
органа



служащему

(полностью или в виде  
выписок)



иным  
заинтересованным  
лицам

(по решению Комиссии)

Копию протокола рекомендуется направлять с сопроводительным письмом, подписанным председателем Комиссии.

Руководитель или служащий могут поставить отметку о получении на втором экземпляре сопроводительного письма.

Решения Комиссии, принимаемые по итогам рассмотрения вопросов, носят рекомендательный характер, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения обращения гражданина о даче согласия на замещение должности в организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности служащего, до истечения двух лет со дня увольнения со службы, которое для руководителя государственного органа носит обязательный характер.

Руководитель государственного органа обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к

служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

В случае согласия с рекомендацией Комиссии о применении к муниципальному служащему мер дисциплинарной ответственности, руководитель государственного органа применяет взыскания в порядке, установленном законодательством.

**О рассмотрении рекомендаций** Комиссии и принятом решении **руководитель государственного органа** в письменной форме **уведомляет Комиссию** в **месячный срок** со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.



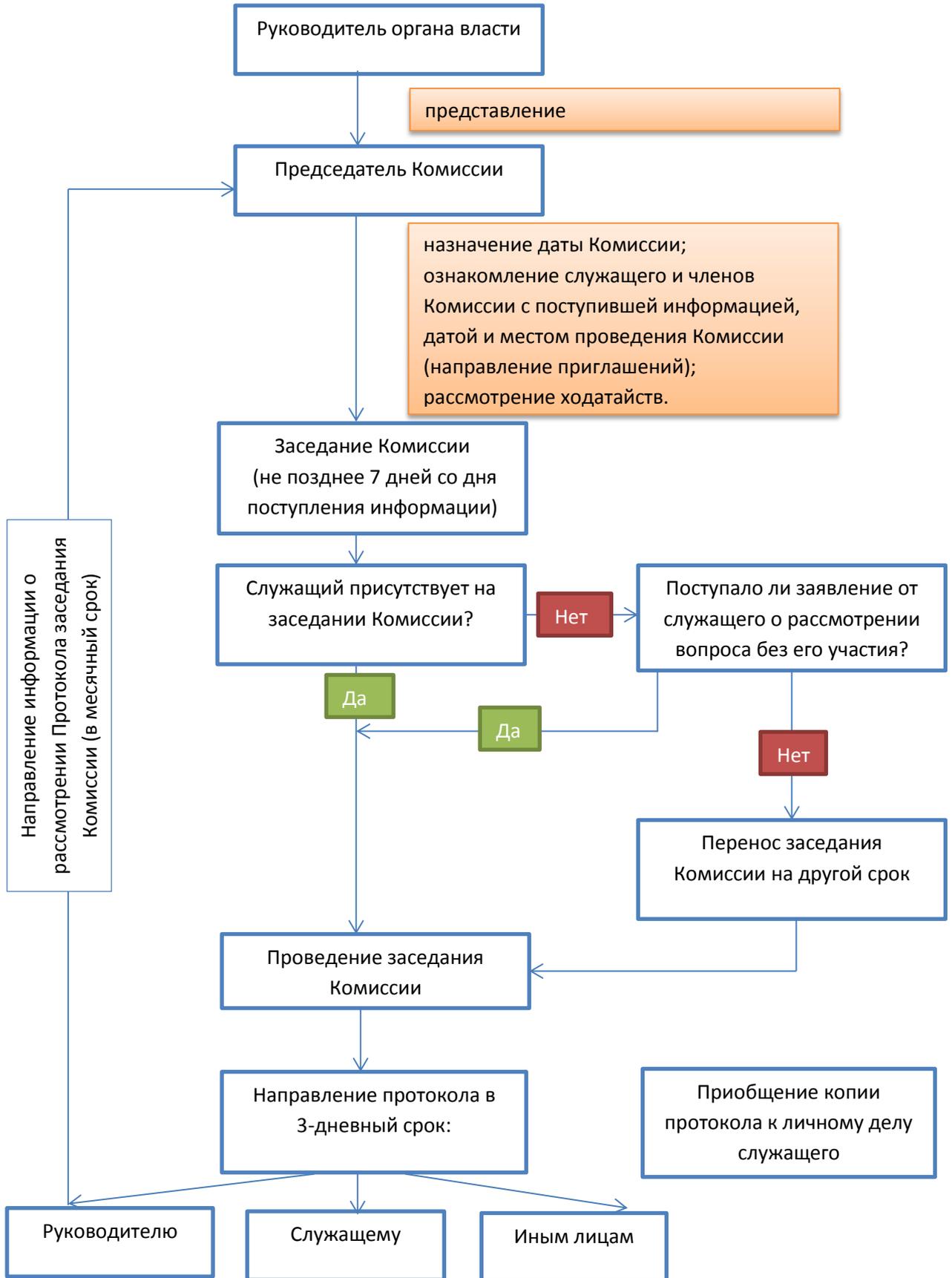
**Внимание!** Решение руководителя оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

В случае установления Комиссией факта **совершения служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения** или состава преступления, **председатель Комиссии обязан передать информацию** о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы **в правоприменительные органы** в **3-дневный срок**, а при необходимости - **немедленно**.

Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Целесообразно формирование отдельного дела для хранения материалов, связанных с работой Комиссии. Соответствующее дело должно быть предусмотрено номенклатурой дел.

## Примерная схема проведения заседания Комиссии.



---

(наименование ОИВ)

## ПРОТОКОЛ

заседания Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа в

---

(наименование ОИВ)

и урегулированию конфликта интересов

от \_\_\_\_\_ 2014 года № 1

---

Кабинет № 21, ул. Смидовича, д. 20, г. Нарьян-Мар

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ –

И.И. Иванов

(должность)

СЕКРЕТАРЬ –

Н.А. Андреева

(должность)

ПРИСУТСТВОВАЛИ: список прилагается

(Приложение 1)

Начало заседания: 12.00

РАССМАТРИВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ:

**1. О процедуре голосования при рассмотрении вопросов, включенных в повестку заседания Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа в (наименование органа государственной власти), и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).**

(Иванов И.И.)

Иванов И.И. сообщил, что в заседании Комиссии участвует 6 человек. Общее число членов Комиссии – 7 человек. Таким образом, заседание Комиссии правомочно принимать решения по вопросам повестки дня.

Для участия в качестве членов Комиссии на заседание приглашены:

Яковлев Д.И. в качестве представителя уполномоченного органа по управлению государственной службой;

Зенина С.А. – в качестве представителя образовательного учреждения дополнительного профессионального образования, деятельность которого связана с государственной службой.

Иванов И.И. предложил принимать решения по вопросам, включенным в повестку дня заседания Комиссии, открытым голосованием.

**РЕШИЛИ:**

1.1. Решения по вопросам, включенным в повестку дня заседания Комиссии, принимать открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

Результаты голосования: «за» - 6, «против» - 0

**2. О рассмотрении руководителем (наименование государственного органа) рекомендаций Комиссии, отраженных в протоколе заседания Комиссии от 06.09.2013 №3 и принятом решении.**

(Андреева Н.А.)

Андреева Н.А. сообщила о поступившем в Комиссию уведомлении руководителя (наименование государственного органа) о рассмотрении рекомендаций Комиссии, отраженных в протоколе заседания Комиссии от 06.09.2013 № 3 и принятом решении.

**РЕШИЛИ:**

2.1. Принять озвученную информацию к сведению.

Результаты голосования: «за» - 6, «против» - 0

**3. О памятке для государственных гражданских служащих Ненецкого автономного округа по вопросам противодействия коррупции.**

(Андреева Н.А.)

Андреева Н.А. представила членам Комиссии памятку для государственных гражданских служащих Ненецкого автономного округа по противодействию коррупции (далее – Памятка). Кратко изложила информацию, содержащуюся в Памятке.

**ВЫСТУПИЛИ:**

Иванов И.И. – предложил внести в Памятку изменения, представив ситуации, изложенные в Памятке в виде схем (картинок) для более удобного восприятия информации.

Яковлев Д.И. – сообщил, что от прокуратуры Ненецкого автономного округа и Суда Ненецкого автономного округа поступили предложения по содержанию Памятки. В связи с чем, необходимо внести необходимые коррективы в Памятку.

Дмитриев С.А. – предложил рекомендовать руководителю (наименование государственного органа) направить Памятку в органы государственной власти Ненецкого автономного округа для ознакомления государственных гражданских служащих Ненецкого автономного округа и обсуждения с целью усовершенствования Памятки.

РЕШИЛИ:

3.1. Утвердить Памятку с учетом предложенных изменений.

3.2. Рекомендовать руководителю (наименование государственного органа) направить Памятку в органы власти Ненецкого автономного округа для ознакомления государственных гражданских служащих Ненецкого автономного округа и обсуждения с целью усовершенствования Памятки.

3.3. Управлению государственной гражданской службы и кадров (наименование государственного органа) в 3-дневный срок разместить Памятку для общего доступа в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте (наименование государственного органа).

Результаты голосования: «за» - 6, «против» - 0

**4. Рассмотрение уведомления Симкиной Л.Г., (должность), о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и установлении наличия или отсутствия в случае выполнения данной работы конфликта интересов.**

(Андреева Н.А.)

Андреева Н.А. – сообщила, что о поступившем уведомлении Симкиной Л.Г., (должность), о намерении выполнять иную оплачиваемую работу – входить в состав участковой избирательной комиссии № 44 с правом решающего голоса.

В Комиссию были представлены следующие документы:

1. Должностной регламент Симкиной Л.Г.
2. Пояснительная записка Симкиной Л.Г., в которой указаны ее обязанности как члена участковой избирательной Комиссии (в соответствии с законодательством Российской Федерации).

ВЫСТУПИЛИ:

После рассмотрения документов Симкиной Л.Г. заданы вопросы.

Зенина С.А.: В подготовке и проведении выборов какого уровня Вы будете участвовать?

Симкина Л.Г.: Выборы депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

Орлов А.В.: В какое время Вы должны будете осуществлять подготовку и проведение выборов? Не помешает выполнение данной работы исполнению Ваших должностных обязанностей по основному месту работы?

Симкина Л.Г.: Подготовка будет проводиться в вечернее время, после исполнения служебных обязанностей. Выборы назначены на воскресенье – выходной день. Исполнению служебных обязанностей данная работа не помешает.

Орлов А.В.: Замещаемая Вами должность предполагает представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера?

Симкина Л.Г.: Да, я ежегодно представляю сведения о своих доходах и доходах членов своей семьи.

Орлов А.В.: В таком случае в справке о доходах будет необходимо отразить сведения о доходе, полученном от данной деятельности.

#### РЕШИЛИ:

4.1. Выполнение иной оплачиваемой деятельности Симкиной Л.Г. не повлечет за собой конфликта интересов.

4.2. Секретарю Комиссии:

4.2.1. направить в 3-дневный срок:

копию протокола руководителю (наименование государственного органа);

Симкиной Л.Г. выписку из протокола заседания Комиссии;

информацию о проведении Комиссии для размещения в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте (наименование органа государственной власти).

4.2.2. приобщить выписку из протокола к личному делу Симкиной Л.Г.

Результаты голосования: «за» - 6, «против» - 0

Председательствующий \_\_\_\_\_ И.И. Иванов

Заместитель председателя \_\_\_\_\_ С.А. Дмитриев

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ Н.А. Андреева

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ Д.И. Яковлев

\_\_\_\_\_ С.А. Зенина

\_\_\_\_\_ О.В. Орлов

