



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

От 10.06.2014 № 69
г. Кемерово

О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, утверждению ее состава и порядка работы

В соответствии с Законом Кемеровской области от 01.08.2005 № 103-ОЗ «О государственных должностях Кемеровской области и государственной гражданской службе Кемеровской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, утвердить ее состав.

2. Утвердить прилагаемый порядок работы комиссии департамента социальной защиты населения Кемеровской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

3. Отделу программного обеспечения отрасли и технического обслуживания (А.Г. Королик) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте департамента социальной защиты населения Кемеровской области.

4. Признать утратившим силу приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 24.10.2012 № 131/1 № «О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, утверждению ее состава и порядка работы».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента

Н.Г. Круглякова

Утвержден приказом департамента
социальной защиты населения
Кемеровской области
от 10.06.2014 № 69

**Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
государственных гражданских служащих и урегулированию
конфликта интересов**

| | |
|--------------------------------------|---|
| Воронина Елена Анатольевна | - первый заместитель начальника департамента, председатель комиссии |
| Кочетова Виолетта Владимировна | - заместитель начальника департамента, заместитель председателя комиссии |
| Чуракова Инеcса Юрьевна | - начальник отдела по вопросам государственной гражданской службы, секретарь комиссии |
| Члены комиссии | |
| Тимофеева Галина Анатольевна | - заместитель начальника департамента |
| Бочанцев Алексей Сергеевич | - начальник правового управления |
| Горчакова Анастасия Сергеевна | - начальник отдела кадровой работы |
| Кулагина Вера Григорьевна | - начальник управления учета, отчетности и финансового контроля |
| Москвин Анатолий Александрович | - заведующий сектором отдела по работе с ветеранами - заместитель председателя первичной профсоюзной организации департамента социальной защиты населения Кемеровской области - представитель органа по управлению государственной службой Кемеровской области - представители научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которого связана с государственной службой |

Утвержден приказом департамента
социальной защиты населения
Кемеровской области
от 10.06.2014 № 69

**Порядок работы комиссии департамента социальной защиты населения
Кемеровской области по соблюдению требований к служебному
поведению государственных гражданских служащих
и урегулированию конфликта интересов**

1. Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Порядок) разработан в соответствии с Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Кемеровской области и урегулированию конфликта интересов, являющимся приложением 7 к Закону Кемеровской области от 01.08.2005 № 103-ОЗ «О государственных должностях Кемеровской области и государственной гражданской службе Кемеровской области» (далее – Положение).

2. Комиссия департамента социальной защиты населения Кемеровской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) в отношении государственных гражданских служащих департамента социальной защиты населения Кемеровской области (далее – гражданский служащий) рассматривает:

1) представление начальника департамента социальной защиты населения Кемеровской области, начальника отдела по вопросам государственной гражданской службы департамента социальной защиты населения Кемеровской области, в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Кемеровской области, и государственными гражданскими служащими Кемеровской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими требований к служебному поведению являющегося приложением 6 к Закону Кемеровской области от 01.08.2005 № 103-ОЗ «О государственных должностях Кемеровской области и государственной гражданской службе Кемеровской области», материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении гражданским служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведений о расходах;

о несоблюдении гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) поступившее в отдел по вопросам государственной гражданской службы департамента социальной защиты населения Кемеровской области:

обращение гражданина, замещавшего в должность гражданской службы, отнесенную законодательством к коррупциогенным должностям, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с гражданской службы. Для обращения в комиссию гражданин, замещавший коррупциогенную должность гражданской службы, подает письменное заявление по форме согласно приложению к Положению в течение 10 календарных дней со дня заключения трудового или гражданско-правового договора с организацией. К заявлению прилагаются заверенные организацией копии следующих документов: трудового договора либо гражданско-правового договора, на условиях которого гражданином выполняются работы в организации; должностной инструкции по должности, которая замещается гражданином в организации;

заявление гражданского служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

3) представление начальника департамента социальной защиты населения Кемеровской области или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в государственном органе мер по предупреждению коррупции.

3. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, перечисленной в пункте 2 настоящего Порядка, для подготовки заседания комиссии:

1) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

2) организует ознакомление гражданского служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в отдел по вопросам государственной гражданской службы, и с результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, имеющих право участвовать в заседании комиссии с правом совещательного голоса, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов;

4) организует уведомление гражданина, замещавшего коррупциогенную

должность гражданской службы, обратившегося в комиссию с заявлением о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в должностные обязанности государственного гражданского служащего.

4. На заседании комиссии заслушиваются:

пояснения гражданского служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых гражданскому служащему претензий, а также дополнительные материалы;

пояснения гражданина (с его согласия), замещавшего коррупциогенную должность гражданской службы, обратившегося в комиссию с заявлением о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в должностные обязанности государственного гражданского служащего, а также дополнительные материалы.

5. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

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

3) предъявляемые к гражданскому служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений гражданского служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

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

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

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

7. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются:

1) в отношении гражданских служащих - начальнику департамента социальной защиты населения Кемеровской области;

2) полностью или в виде выписок из него – гражданскому служащему; гражданину, замещавшему коррупциогенную должность гражданской

службы, обратившемуся в комиссию с заявлением о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в должностные обязанности государственного гражданского служащего;

3) по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

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