Управление выпуска правовых актов
Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАН В РЕЕСТРЕ

«3» октября 2023 г.

Регистрационный № 713

ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
**ДЕПАРТАМЕНТ ПО РАЗВИТИЮ ТУРИЗМА И ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПРИКАЗ

26.09.2023 № 149

г. Екатеринбург

**О внесении изменений в приказ Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области от 03.11.2022 № 112 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области» и о признании утратившим силу приказа Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области от 15.06.2023 № 84 «О внесении изменений в приказ Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области от 03.11.2022 № 112 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области»**

В соответствии с частью 6 статьи 19 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», подпунктом 2 части первой пункта 1 статьи 11 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», в целях профилактики коррупционных и иных правонарушений на государственной гражданской службе Свердловской области в Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области от 03.11.2022 № 112 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта

интересов в Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 2022, 9 ноября, № 6601202211090007) с изменениями, внесенными приказом Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области от 20.03.2023 № 45 (далее - приказ Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области от 03.11.2022 № 112) следующие изменения:

1) в наименовании, подпунктах 1, 2 пункта 1 слова «государственных гражданских служащих Свердловской области» исключить;

2) подпункт 3 пункта 1 признать утратившим силу.

2. Положение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области, утвержденное приказом Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области от 03.11.2022 № 112, признать утратившим силу.

3. Дополнить Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (приложение № 1).

4. Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области, утвержденный приказом Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области от 03.11.2022 № 112, признать утратившим силу.

5. Дополнить Порядком работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (приложение № 2).

6. Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области, утвержденный приказом Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области от 03.11.2022 № 112, признать утратившим силу.

7. Признать утратившим силу приказ Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области от 15.06.2023 № 84 «О внесении изменений в приказ Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области от 03.11.2022 № 112 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 2023, 20 июня, № 6601202306200008).

8. Начальнику отдела организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров – главному бухгалтеру Департамента Кононовой Ю. Н. ознакомить с настоящим приказом всех заинтересованных лиц.

9. Начальнику отдела организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров – главному бухгалтеру Департамента Кононовой Ю. Н. организовать размещение на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://tourism.midural.ru/) настоящего приказа, в срок до 30 сентября 2023 года.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор  Э.Н. Туканова

Приложение № 1 к приказу
Департамента по развитию туризма
и индустрии гостеприимства
Свердловской области
от 26.09.2023 № 149

УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента
по развитию туризма и индустрии
гостеприимства Свердловской
области от 03.11.2022 № 112
«О комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта
интересов в Департаменте
по развитию туризма и индустрии
гостеприимства Свердловской
области»

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области

1. Настоящее положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, правовыми актами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, правовыми актами Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее – Департамент) и настоящим положением.

3. Основной задачей Комиссии является рассмотрение следующих вопросов:

1) обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте (далее – гражданские служащие), ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ

«О противодействии коррупции», другими федеральными и областными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) соблюдение требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, исполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ и другими федеральными законами, руководителем государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Центр развития туризма Свердловской области», в отношении которого Департамент осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - руководитель подведомственного учреждения);

3) осуществление мер по предупреждению коррупции в Департаменте и подведомственном учреждении.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении:

1) гражданских служащих;

2) граждан, замещавших должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте, включенные в перечень должностей, при замещении которых гражданские служащие Департамента обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – гражданин).

5. Комиссия образуется в соответствии с приказом Департамента, которым утверждаются состав Комиссии и порядок ее работы.

6. В состав Комиссии входят:

1) Заместитель директора Департамента (председатель Комиссии);

2) начальник отдела организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента (заместитель председателя Комиссии);

3) гражданский служащий отдела организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь Комиссии);

4) гражданские служащие отдела развития туристской индустрии, определяемые Директором Департамента, представитель Департамента противодействия коррупции Свердловской области, представитель (представители) научных организаций и образовательных организаций, деятельность которых связана с государственной гражданской службой Российской Федерации, представитель Общественного совета при Департаменте (далее -члены Комиссии).

Представитель Департамента противодействия коррупции Свердловской области и представитель (представители) научных организаций и образовательных организаций, деятельность которых связана с государственной гражданской службой Российской Федерации, представитель Общественного совета при Департаменте включаются в состав Комиссии по согласованию и на основании запроса Директора Департамента.

Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

Число членов Комиссии, не замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

7. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель гражданского 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 гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области, аналогичные должности, замещаемой гражданским служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

2) иные гражданские служащие; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам государственной гражданской службы Российской Федерации и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица государственных органов Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области; представители заинтересованных организаций; представитель гражданского или руководителя подведомственного учреждения, 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 рабочих дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства гражданского служащего или руководителя подведомственного учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

11. Проведение заседаний Комиссии с участием только членов Комиссии, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте, недопустимо.

12. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление Директором Департамента в соответствии с абзацем пятым подпункта 2 пункта 20 Положения о проверке достоверности и полноты сведений,

представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области, и государственными гражданскими служащими Свердловской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Свердловской области требований к служебному поведению, утвержденного Указом Губернатора Свердловской области от 19.01.2021 № 10-УГ «О некоторых вопросах организации проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, соблюдения ограничений и требований к служебному поведению» (далее – Положение о проверке), материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении гражданским служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке;

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

2) поступившее в отдел организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента:

обращение гражданина или гражданского служащего, планирующего свое увольнение с государственной гражданской службы Свердловской области, 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 государственной гражданской службы Свердловской области;

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

заявление гражданского служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее – Федеральный закон от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ) в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление гражданского служащего или руководителя подведомственного учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) представление Директора Департамента или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения гражданским служащим или руководителем подведомственного учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Департаменте, подведомственном учреждении мер по предупреждению коррупции;

4) представление Директором Департамента материалов проверки, свидетельствующих о представлении гражданским служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее – Федеральный закон от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ);

5) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ) и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Департамент уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Департаменте, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации Комиссией не рассматривался.

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

14. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 12 настоящего положения, подается гражданином или гражданским служащим, планирующим свое увольнение с государственной гражданской службы Свердловской области, в отдел организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента письменно в произвольной форме или по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению. В обращении указываются:

1) фамилия, имя, отчество гражданина или гражданского служащего, планирующего свое увольнение с государственной гражданской службы Свердловской области;

2) дата рождения;

3) адрес места жительства;

4) замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с государственной гражданской службы Свердловской области;

5) наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности;

6) должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности государственной гражданской службы Свердловской области, функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации;

7) вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия;

8) сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

Рассмотрение обращения осуществляется отделом организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года№ 273-ФЗ.

15. Заявление, указанное в абзаце третьем подпункта 2 пункта 12 настоящего положения, подается гражданским служащим в отдел организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента письменно в произвольной форме или по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению.

16. Заявление, указанное в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 12 настоящего положения, подается гражданским служащим в отдел организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента письменно в произвольной форме.

17. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта 2 пункта 12 настоящего положения, рассматривается отделом организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

18. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 12 настоящего положения, рассматривается отделом организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ.

19. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 12 настоящего положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта 2 и подпункте 5 пункта 12 настоящего положения, должностные лица отдела организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента вправе проводить собеседование с гражданином, гражданским служащим или руководителем подведомственного учреждения, представившим обращение или уведомление, либо с гражданином, заключившим трудовой или гражданско-правовой договор на выполнение работ (оказание услуг) с коммерческой или некоммерческой организацией, направившей уведомление, получать от него письменные пояснения, а Директор Департамента

может направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции «Посейдон», в том числе для направления запросов. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение сорока пяти дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на тридцать дней.

20. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 14, 17 и 18 настоящего положения, должны содержать:

1) информацию, изложенную в обращениях и уведомлениях, указанных в абзацах втором и пятом подпункта 2 и подпункте 5 пункта 12 настоящего положения;

2) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и пятом подпункта 2 и подпункте 5 пункта 12 настоящего положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 31, 34 и 36 настоящего положения или иного решения.

21. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

1) в течение десяти рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее двадцати рабочих дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных в пунктах 22 и 23 настоящего положения;

2) организует ознакомление гражданского служащего или руководителя подведомственного учреждения, 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 организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента, и с результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 9 настоящего положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

22. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта 2 пункта 12 настоящего положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

23. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 12 настоящего положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

24. Секретарь Комиссии осуществляет ознакомление гражданского служащего или руководителя подведомственного учреждения, 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 Департамент, и с результатами ее проверки.

25. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии гражданского служащего или руководителя подведомственного учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии гражданский служащий, гражданин или руководитель подведомственного учреждения указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 2 пункта 12 настоящего положения.

26. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие гражданского служащего, гражданина или руководителя подведомственного учреждения в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 2 пункта 12 настоящего положения, не содержится указания о намерении гражданского служащего, гражданина или руководителя подведомственного учреждения лично присутствовать на заседании Комиссии;

2) если гражданский служащий, гражданин или руководитель подведомственного учреждения, намеревающиеся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.

27. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения гражданского служащего, гражданина или руководителя подведомственного учреждения (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 12 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует

Директору Департамента применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 12 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что гражданский служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что гражданский служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Директору Департамента указать гражданскому служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 12 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие 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;

2) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении 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, и мотивировать свой отказ.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 12 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления гражданским служащим или руководителем подведомственного учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления гражданским служащим или руководителем подведомственного учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует гражданскому служащему или руководителю подведомственного учреждения принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления гражданским служащим или руководителем подведомственного учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги

(супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует Директору Департамента применить к гражданскому служащему или руководителю подведомственного учреждения конкретную меру ответственности.

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 12 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ, являются объективными и уважительными;

2) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ, не являются объективными и уважительными, в этом случае Комиссия рекомендует Директору Департамента применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта 2 пункта 12 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении гражданским служащим или руководителем подведомственного учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении гражданским служащим или руководителем подведомственного учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует гражданскому служащему, руководителю подведомственного учреждения и (или) Директору Департамента принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что государственный служащий или руководитель подведомственного учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Директору Департамента применить к гражданскому служащему или руководителю подведомственного учреждения конкретную меру ответственности.

35. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного в подпункте 4 пункта 12 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ, являются достоверными и полными;

2) признать, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Директору Департамента применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

36. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 12 настоящего положения, Комиссия принимает в отношении гражданина одно из следующих решений:

1) дать согласие на замещение им 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;

2) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ. В этом случае Комиссия рекомендует Директору Департамента проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

37. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 пункта 12 настоящего положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено в пунктах 29–36 настоящего положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

38. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного в подпункте 3 пункта 12 настоящего положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

39. Решение Комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего положения, принимается тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

40. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании Комиссии. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 12 настоящего положения, для Директора Департамента носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 12 настоящего положения, носит обязательный характер.

41. 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 или руководителя подведомственного учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к гражданскому служащему или руководителю подведомственного учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений гражданского служащего или руководителя подведомственного учреждения 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 Департамент;

7) иные сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

42. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен гражданский служащий или руководитель подведомственного учреждения.

43. Копия протокола заседания Комиссии направляется Директору Департамента в течение семи рабочих дней со дня заседания. В тот же срок копия протокола полностью или в виде выписки из него направляется гражданскому служащему, руководителю подведомственного учреждения, а также иным заинтересованным лицам по решению Комиссии.

44. Директор Департамента рассматривает протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения применении к гражданскому служащему, руководителю подведомственного учреждения служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Директор Департамента уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение Директора Департамента оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

46. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Департамента, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 2 пункта 12 настоящего положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения заседания Комиссии.

47. В случае установления Комиссией факта совершения гражданским служащим, руководителем подведомственного учреждения 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 течение трех дней, а при необходимости – немедленно.

В случае установления Комиссией факта признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) гражданского служащего, руководителя подведомственного учреждения информация об этом представляется Директору Департамента для решения вопроса о применении к гражданскому служащему, руководителю подведомственного учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

48. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляет отдел организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента.

Приложение № 1
к Положению о комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
государственных гражданских служащих
Свердловской области и урегулированию
конфликта интересов в Департаменте
по развитию туризма и индустрии
гостеприимства Свердловской области

Форма

**ОБРАЩЕНИЕ**
**гражданина, замещавшего должность государственной гражданской службы Свердловской области, или гражданского служащего, планирующего свое увольнение с государственной гражданской службы Свердловской области, 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**

В отдел организационно-правовой, финансово-
экономической работы, государственной
гражданской службы и кадров Департамента
по развитию туризма и индустрии
гостеприимства Свердловской области

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу рассмотреть на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области настоящее обращение.

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Адрес места жительства _____
4. Замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с государственной гражданской службы Свердловской области _____
5. Наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности _____
6. Должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности государственной гражданской службы Свердловской области, функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации _____
7. Вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия _____
8. Сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг)_____

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 2
к Положению о комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
государственных гражданских служащих
Свердловской области и урегулированию
конфликта интересов в Департаменте
по развитию туризма и индустрии
гостеприимства Свердловской области

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**
**гражданского служащего или руководителя государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Центр развития туризма Свердловской области» о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

В отдел организационно-правовой, финансово-
экономической работы, государственной
гражданской службы и кадров Департамента
по развитию туризма и индустрии
гостеприимства Свердловской области

В соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 15.12.2020 № 700-УГ «О некоторых вопросах организации представления и приема сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», прошу рассмотреть на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области настоящее заявление.

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Замещаемая должность государственной гражданской службы Свердловской области _____

3. Сообщаю о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей супруги (супруга) _____
(фамилия, имя, отчество)
и (или) несовершеннолетних детей _____
(фамилия, имя, отчество)
за отчетный период с 1 января 20__ года по 31 декабря 20__ года по объективным причинам

4. К заявлению прилагаю дополнительную информацию_____

_____
(дата) (подпись)

Приложение № 2 к приказу
Департамента по развитию туризма
и индустрии гостеприимства
Свердловской области
от 26.09.2023 № 149

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
по развитию туризма и индустрии
гостеприимства Свердловской области
от 03.11.2022 № 112
«О комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта
интересов в Департаменте
по развитию туризма и индустрии
гостеприимства Свердловской
области»

# ПОРЯДОК
## работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области

1. Настоящий порядок определяет процедуру рассмотрения на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее – Комиссия) вопросов, связанных:

1) с соблюдением ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнением обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, в отношении государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее - гражданские служащие), а также граждан, замещавших должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее – Департамент), включенные в перечень должностей, при замещении которых гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - гражданин);

2) с соблюдением ограничений и запретов, требований предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнением обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, руководителем государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Центр развития туризма Свердловской области», в отношении которого Департамента осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – руководитель подведомственного учреждения);

3) с осуществлением мер по предупреждению коррупции в Департаменте и подведомственном учреждении.

2. Информация об образовании Комиссии, порядке работы Комиссии, составе Комиссии, состоявшемся заседании Комиссии и принятых решениях подлежит размещению отделом организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://tourism.midural.ru/) с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне и защите персональных данных.

3. Работу Комиссии организует председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

4. При организации работы Комиссии председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии:

1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

2) назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии, а также принимает решение о переносе заседания Комиссии на иные дату и (или) время;

3) ведет заседания Комиссии;

4) дает поручения в рамках своих полномочий членам Комиссии;

5) осуществляет контроль за реализацией принятых Комиссией решений;

6) принимает иные решения в соответствии с положением о Комиссии (далее – Положение).

5. Секретарь Комиссии:

1) осуществляет прием поступающих в Комиссию материалов;

2) координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию Комиссии, проектов решений Комиссии;

3) непосредственно до начала заседания сообщает председателю Комиссии о невозможности присутствия на заседании Комиссии отдельных членов Комиссии и (или) гражданского служащего, руководителя подведомственного учреждения, гражданина;

4) осуществляет подсчет голосов членов Комиссии при тайном голосовании в присутствии членов Комиссии путем оглашения бюллетеней;

5) ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует решения и результаты голосования членов Комиссии;

6) организует выполнение поручений председателя и заместителя председателя Комиссии, данных по результатам заседаний Комиссии;

7) заверяет соответствие копии протокола заседания Комиссии

его подлиннику с использованием печати Департамента;

8) выполняет иные поручения в соответствии с Положением.

6. Члены Комиссии:

1) участвуют в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии;

2) имеют право задавать вопросы лицам, принимающим участие в заседании Комиссии;

3) знакомятся с документами, касающимися деятельности Комиссии;

4) заявляют о возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии;

5) имеют иные права и обязанности в соответствии с Положением.

7. Заседание Комиссии переносится на иные дату и (или) время по решению председателя Комиссии в случае:

1) если члены Комиссии признают вопрос недостаточно подготовленным и (или) нуждающимся в дополнительном изучении, которое невозможно произвести на том же заседании;

2) неявки гражданского служащего и (или) руководителя подведомственного учреждения, гражданина, явка которых была признана членами Комиссии обязательной;

3) отсутствия кворума, необходимого для проведения заседания Комиссии.

8. Заявление члена Комиссии о возникновении у него прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, осуществляется письменно (с последующим приобщением к протоколу заседания Комиссии) или устно (отражается в протоколе заседания Комиссии). Указанный член Комиссии не учитывается при определении кворума по данному вопросу.

9. На заседании Комиссии изучаются обстоятельства, рассматриваются документы и материалы, имеющие значение для принятия решения. Заслушиваются пояснения гражданского служащего или руководителя подведомственного учреждения, иных лиц, участвующих в заседании Комиссии.

10. При определении достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений, представленных гражданским служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Комиссия руководствуется следующими положениями:

1) недостоверность сведений определяется несоответствием представленных характеристик имущества и обязательств (размер дохода, недвижимого имущества и обязательств, а также иные характеристики) правоустанавливающим, регистрационным и иным установленным законодательством Российской Федерации и Свердловской области видам документов или фактическим обстоятельствам;

2) неполные сведения – неуказание сведений, подлежащих внесению

в справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в соответствии с формой, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

11. При определении объективности и уважительности причины непредставления гражданским служащим или руководителем подведомственного учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей Комиссия исходит из оценки всей совокупности имеющихся сведений, содержащихся в заявлении гражданского служащего или руководителя подведомственного учреждения, в том числе пояснений гражданского служащего или руководителя подведомственного учреждения в отношении мер, предпринятых им в целях получения необходимых сведений, иных материалов, свидетельствующих о невозможности представить указанные сведения, и руководствуется следующими положениями:

1) объективная причина – причина, которая существует независимо от воли гражданского служащего или руководителя подведомственного учреждения (например, гражданский служащий или руководитель подведомственного учреждения длительное время не располагает сведениями о местонахождении супруги (супруга) и у него отсутствуют возможности для получения такой информации);

2) уважительная причина – причина, которая обоснованно препятствовала гражданскому служащему или руководителю подведомственного учреждения представить необходимые сведения (болезнь, командировка и иное).

12. Представление гражданским служащим или руководителем подведомственного учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (уточненных сведений) после назначения даты заседания Комиссии не может служить основанием отмены заседания и требует всестороннего рассмотрения на заседании Комиссии.

13. При выработке Комиссией рекомендации о применении к гражданскому служащему меры ответственности учитываются следующие критерии:

1) характер и тяжесть совершенного нарушения;

2) обстоятельства, при которых совершено нарушение;

3) соблюдение гражданским служащим или руководителем подведомственного учреждения иных ограничений и запретов, исполнение иных обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

4) предшествующие результаты исполнения гражданским служащим или руководителем подведомственного учреждения своих должностных обязанностей.

14. При равенстве голосов членов Комиссии решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

15. При тайном голосовании члены Комиссии заполняют бюллетени для тайного голосования (с последующим приобщением к протоколу заседания Комиссии).