

Министерство социальной политики Свердловской области
Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Свердловской области № 5
альной политики Свердловской области № 5
(Управление социальной политики № 5)

П Р И К А З

23.10.2023

№ 2946

Об утверждении Положения о комиссии территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 5 по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Образовать комиссию территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области — Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 5 по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

2. Утвердить:

1) Положение о комиссии территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 5 по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (прилагается);

2) Порядок работы комиссии территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 5 по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (прилагается);

3) Состав комиссии территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 5 по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (прилагается).

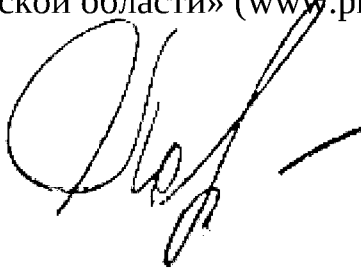
3. Признать утратившим силу приказ Управления социальной политики № 5

от 29.05.2023 № 1641 «Об утверждении Положения о комиссии территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области — Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 5 по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов» » («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2023, 30 мая, № 39007).

6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления социальной политики № 5 Л.В. Филатову.

7. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Начальник Управления



Н.А. Логунова

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления социальной
политики № 5
от 23.10.2023 № 2946
«Об утверждении Положения о
комиссии территориального
отраслевого исполнительного органа
государственной власти Свердловской
области — Управления социальной
политики Министерства социальной
политики Свердловской области № 5
по соблюдению требований к
служебному поведению
государственных гражданских
служащих и урегулированию
конфликта интересов»

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области — Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 5 по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 5 по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнением обязанностей, установленных Федеральным законом от 28 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 территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Управлении социальной политики Министерства социальной политики № 5 (далее соответственно — гражданские служащие, Управление), а также граждан, замещавших должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении, включенные в перечень должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении, замещение которых связано с

коррупционными рисками (далее — граждане), а также вопросы, связанные с осуществлением мер по предупреждению коррупции в Управлении.

3. Основной задачей Комиссии является содействие Управлению:

1) в обеспечении соблюдения гражданскими 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 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

2) в осуществлении мер по предупреждению коррупции в Управлении.

4. Комиссия образуется приказом Управления. Указанным актом утверждаются состав Комиссии и порядок ее работы.

5. В состав Комиссии входят:

1) Заместитель начальника Управления, ответственный за организацию и координацию работы по противодействию коррупции - председатель Комиссии, начальник отдела правового, кадрового и информационного обеспечения - заместитель председателя Комиссии, гражданский служащий отдела правового, кадрового и информационного обеспечения, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений - секретарь Комиссии, начальники отделов Управления, определяемые начальником Управления – члены Комиссии;

2) представитель профсоюзной организации в Управлении;

3) представитель Департамента противодействия коррупции Свердловской области;

4) представитель (представители) научных и образовательных организаций, деятельность которых связана с государственной гражданской службой.

Лица, указанные в подпунктах 2 - 4 части первой настоящего пункта, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с представителем профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Управлении, Департаментом противодействия коррупции Свердловской области, представителем (представителями) научных и образовательных организаций на основании запроса начальника Управления. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

6. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

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

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

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

10. 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 в Управлении должности государственной гражданской службы Свердловской области, аналогичные должности, замещаемой гражданским служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

2) другие гражданские служащие; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам государственной гражданской службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель гражданского 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 гражданского служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении, недопустимо.

Заседание Комиссии по решению председателя Комиссии может быть проведено в режиме видео-конференц-связи.

12. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление начальника Управления социальной политики № 5 (далее – начальник Управления) 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 названного Положения;

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

2) поступившее в отдел правового, кадрового и информационного обеспечения Управления:

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 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;

уведомление гражданского служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

уведомление гражданского служащего о возникновении независимых от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции;

3) представление начальника Управления или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции в Управлении;

4) представление начальником Управления 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» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Управление 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 государственном органе, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной 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 правового, кадрового и информационного обеспечения Управления письменно в произвольной форме или по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению.

В обращении указываются:

1) фамилия, имя, отчество гражданина, 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 в Управлении, 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).

Гражданский служащий отдела правового, кадрового и информационного обеспечения Управления, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных нарушений, осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

15. Заявление, указанное в абзаце третьем подпункта 2 пункта 12 настоящего положения, подается гражданским служащим в отдел правового, кадрового и информационного обеспечения Управления 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 правового, кадрового и информационного обеспечения Управления письменно в произвольной форме.

17. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта 2 пункта 12 настоящего положения рассматривается гражданским служащим отдела правового, кадрового и информационного обеспечения Управления, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

Уведомление подается гражданским служащим в соответствии с правовым актом Управления.

18. Уведомление, указанное в абзаце шестом подпункта 2 пункта 12 настоящего положения, подается гражданским служащим в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении независящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в Комиссию в виде документа на бумажном носителе или электронного документа в произвольной форме или по форме согласно приложению № 3 к настоящему положению с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления независящих от гражданского служащего обстоятельств, и рассматривается гражданским служащим отдела правового, кадрового и информационного обеспечения Управления, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

В случае если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

19. Регистрация обращения, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 12 настоящего положения, заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта 2 пункта 12 настоящего положения, и уведомления, указанного в абзаце шестом подпункта 2 пункта 12 настоящего положения, осуществляется гражданским служащим отдела правового, кадрового и информационного обеспечения Управления, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в день поступления в журнале регистрации обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания Комиссии (далее — журнал), по форме согласно приложению № 4 к настоящему положению.

Копия обращения (заявления, уведомления) с отметкой о регистрации выдается гражданину (гражданскому служащему) под роспись в журнале либо направляется по почте с уведомлением о получении.

20. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 12 настоящего положения, рассматривается гражданским служащим отдела правового, кадрового и

информационного обеспечения Управления, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 12 настоящего положения, или уведомлений, указанных в абзацах пятом и шестом подпункта 2 и подпункте 5 пункта 12 настоящего положения, гражданский служащий отдела правового, кадрового и информационного обеспечения Управления, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вправе проводить собеседование с гражданским служащим, гражданином, представившим обращение и (или) уведомление, получать от него письменные пояснения, а начальник Управления может направлять в установленном порядке 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.

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

1) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором, пятом и шестом 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 обращения и (или) уведомления, указанных в абзацах втором, пятом и шестом подпункта 2 и подпункте 5 пункта 12 настоящего положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 33, 36, 37 и 39 настоящего положения.

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

1) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 24 и 25 настоящего положения;

2) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 10 настоящего положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

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

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

26. Секретарь Комиссии обеспечивает 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 поступившей информацией и с результатами ее проверки.

27. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии гражданского служащего, 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 или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 2 пункта 12 настоящего положения.

28. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие гражданского служащего или гражданина в случае:

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

2) если гражданский служащий или гражданин намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

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

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

31. 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 начальнику Управления применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности (взыскания).

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, 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 законодательством 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».

32. 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 начальнику Управления 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 (взыскания).

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

1) дать гражданину, гражданскому служащему, планирующему свое увольнение с государственной гражданской службы Свердловской области, 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, гражданскому служащему, планирующему свое увольнение с государственной гражданской службы Свердловской области, 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.

34. 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 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 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 принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления гражданским служащим 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 начальнику Управления применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности (взыскания).

При определении объективности и уважительности причины непредставления гражданским служащим 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, в том числе пояснений гражданского служащего, в отношении мер предпринятых им в целях получения необходимых сведений, иных материалов, свидетельствующих о невозможности представить указанные сведения, и руководствуются следующими положениями:

1) объективная причина — причина, которая существует независимо от воли гражданского служащего (отсутствие сведений о местонахождении супруги (супруга) и отсутствие возможности получения такой информации, иные случаи);

2) уважительная причина — причина, которая обоснованно препятствовала гражданскому служащему представить необходимые сведения (болезнь, командировка и иное).

35. 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 начальнику Управления применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности (взыскания).

36. 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 должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

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

3) признать, что гражданский служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует начальнику Управления применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности (взыскания).

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

1) установить наличие причинно-следственной связи между возникновением обстоятельств, препятствующих соблюдению гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей;

2) установить отсутствие причинно-следственной связи между возникновением обстоятельств, препятствующих соблюдению гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей. В этом случае Комиссия рекомендует начальнику Управления применить к служащему конкретную меру ответственности (взыскания).

38. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 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 начальнику Управления применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности (взыскания) и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их

компетенцией.

39. 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 и коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае председатель Комиссии обязан проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

40. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 пункта 12 настоящего положения, при наличии оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 31-39 настоящего положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

41. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 12 настоящего положения, Комиссия принимает соответствующее решение исходя из содержания рассматриваемого вопроса, с учетом предложений членов Комиссии.

42. При выработке Комиссией рекомендаций о применении к гражданскому служащему конкретной меры ответственности (взыскания) учитываются следующие критерии:

- 1) характер и тяжесть совершенного нарушения;
- 2) обстоятельства, при которых совершено нарушение;
- 3) соблюдение гражданским служащим других запретов, исполнение других обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;
- 4) предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

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

44. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

45. Решение Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 12 настоящего положения, для начальника Управления носит рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 12 настоящего положения, носит обязательный характер.

46. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- 1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании Комиссии;
- 2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов, в том числе при рассмотрении вопросов в отношении гражданского служащего, гражданина - с указанием фамилии, имени, отчества, должности гражданского служащего, гражданина, в отношении которого рассматриваются материалы, представленные на заседание Комиссии;
- 3) предъявляемые к гражданскому служащему, гражданину претензии, материалы, на которых они основываются;
- 4) содержание пояснений гражданского служащего, гражданина и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- 5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании Комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;
- 6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;
- 7) рекомендации по вопросу, вынесенному на заседание Комиссии, в том числе разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции;
- 8) другие сведения;
- 9) результаты голосования;
- 10) решение и обоснование его принятия.

47. 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 гражданский служащий.

48. Копия протокола заседания Комиссии в течение семи рабочих дней со дня заседания Комиссии направляется гражданским служащим отдела правового, кадрового и информационного обеспечения Управления, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, начальнику Управления, а гражданскому служащему — полностью или в виде выписок из него, иным заинтересованным лицам - по решению Комиссии.

49. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого рассматривался вопрос на заседании Комиссии.

50. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Управления, 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 соответствующего заседания Комиссии.

51. Заверение соответствия копии протокола заседания Комиссии (выписки и протокола Комиссии) его подлиннику осуществляется секретарем Комиссии с использованием печати Управления.

52. Начальник Управления обязан рассмотреть протокол Комиссии и принять в пределах своей компетенции решение по реализации рекомендаций Комиссии, в

том числе о применении к гражданскому служащему конкретной меры ответственности (взыскания), предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении начальник Управления в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение начальника Управления оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

53. В случае установления Комиссией факта совершения гражданским служащим действия (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.

54. 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, осуществляются гражданским служащим отдела правового, кадрового и информационного обеспечения Управления, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Приложение № 1
к Положению о комиссии Управления
социальной политики № 5 по
соблюдению требований к служебному
поведению государственных
гражданских служащих и
урегулированию конфликта интересов

Форма

Председателю комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
государственных гражданских служащих
Свердловской области и урегулированию
конфликта интересов в Управлении
социальной политики № 5

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

дата рождения, адрес места жительства,

замещаемая (замещаемые) должность (должности)

государственной гражданской службы

Свердловской области)

ОБРАЩЕНИЕ

**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**

Прошу дать согласие на замещение должности (выполнение работы на условиях
гражданско-правового договора) в _____

(наименование, адрес места нахождения

коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности,

вид договора (трудовой или гражданско-правовой),

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

Должностные обязанности, исполняемые во время замещения должности
государственной гражданской службы Свердловской области: _____

Функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой

организации: _____.

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 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 Управлении социальной политики № 5 настоящее обращение _____.

(в моем присутствии/без моего присутствия)

Информацию о принятом решении прошу направить: _____.

(указывается адрес фактического проживания, адрес электронной почты
либо иной способ направления решения)

(дата)

(подпись)

Регистрационный номер в журнале _____.

Дата регистрации обращения «__» _____.

Приложение № 2
к Положению о комиссии Управления
социальной политики № 5 по
соблюдению требований к служебному
поведению государственных
гражданских служащих и
урегулированию конфликта интересов

Форма

Председателю комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
государственных гражданских служащих
Свердловской области и урегулированию
конфликта интересов в Управлении
социальной политики № 5

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)),

замещаемая должность государственной
гражданской службы Свердловской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Сообщаю о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и
обязательствах имущественного характера своей супруги (супруга): _____

и (или) несовершеннолетних детей: _____

за отчетный период с 1 января 20__ года по 31 декабря 20__ года по объективным
причинам: _____.

К заявлению прилагаю дополнительную информацию: _____.

В соответствии с пунктом 15 Положения о представлении гражданами,
претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы
Свердловской области, и государственными гражданскими служащими Свердловской
области сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного
характера, утвержденного 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 Управлении социальной политики № 5 области настоящее заявление

_____.
(в моем присутствии/без моего присутствия)
Информацию о принятом решении прошу направить: _____
_____.

(указывается адрес фактического проживания, адрес электронной почты
либо иной способ направления решения)

(дата)

(подпись)

Регистрационный номер в журнале _____.

Дата регистрации обращения «__» _____.

Приложение № 3
к Положению о комиссии Управления
социальной политики № 5 по
соблюдению требований к служебному
поведению государственных
гражданских служащих и
урегулированию конфликта интересов

Форма

Председателю комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
государственных гражданских служащих
Свердловской области и урегулированию
конфликта интересов в Управлении
социальной политики № 5

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)),
_____ замещаемая должность государственной
_____ гражданской службы Свердловской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о возникновении независящих от гражданского служащего
обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений
и запретов, требований о предотвращении или
об урегулировании конфликта интересов и исполнению
обязанностей, установленных Федеральным законом
от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции
и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции**

Сообщаю о возникновении независящих от меня обстоятельств, препятствующих
соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об
урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных
Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и
другими федеральными законами в целях противодействия коррупции:

_____ (указываются обстоятельства, препятствующие соблюдению ограничений, запретов

_____ и требований, исполнению обязанностей)

К уведомлению прилагаю следующие дополнительные материалы:

_____ (указываются документы, иные материалы и (или) информация (при наличии), подтверждающие факт

_____ наступления независящих от гражданского служащего обстоятельств)

Обязуюсь не позднее чем через один месяц со дня прекращения действия независящих

от меня обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, обеспечить соблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также исполнение таких обязанностей.

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в Департаменте противодействия коррупции Свердловской области настоящее уведомление _____.

(в моем присутствии/без моего присутствия)

Информацию о принятом решении прошу направить: _____.

(указывается адрес фактического проживания, адрес электронной почты
либо иной способ направления решения)

(дата)

(подпись)

Регистрационный номер в журнале _____.

Дата регистрации обращения " __ " _____ г.

Приложение № 4
к Положению о комиссии Управления
социальной политики № 5 по
соблюдению требований к служебному
поведению государственных
гражданских служащих и
урегулированию конфликта интересов

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в Управлении социальной политики № 5

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления социальной
политики № 5
от 23.10.2023 № 2946
«Об утверждении Положения о
комиссии территориального
отраслевого исполнительного органа
государственной власти Свердловской
области — Управления социальной
политики Министерства социальной
политики Свердловской области № 5
по соблюдению требований к
служебному поведению
государственных гражданских
служащих и урегулированию
конфликта интересов»

ПОРЯДОК

работы комиссии территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 5 по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящий порядок определяет процедуру рассмотрения вопросов, связанных 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 Управлении социальной политики № 5 (далее — гражданские служащие), а также граждан, замещавших должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении, включенные в перечень должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении, замещение которых связано с коррупционными рисками (далее — граждане), а также вопросов, связанных с осуществлением мер по предупреждению коррупции в Управлении, на заседании комиссии Управления социальной политики № 5 по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее — Комиссия).

2. Информация об образовании Комиссии, порядке ее работы, составе, состоявшемся заседании Комиссии и принятых решениях подлежит

размещению на официальном сайте Управления социальной политики № 5 (далее — Управление) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне и защите персональных данных.

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

4. Председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии в соответствии с Положением о комиссии Управления социальной политики № 5 по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным правовым актом Управления (далее — Положение о 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) по итогам рассмотрения материалов, представленных на Комиссию принимает решение о приглашении на заседание Комиссии гражданских служащих; специалистов, которые могут дать пояснения по вопросам государственной гражданской службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностных лиц других государственных органов, органов местного самоуправления; представителей заинтересованных организаций; представителей гражданского служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

4) принимает решение об отстранении члена Комиссии от участия в заседании Комиссии на основании его заявления о возникновении у него прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии;

5) принимает решение об утверждении повестки заседания Комиссии, об изменении повестки заседания Комиссии и (или) об отмене заседания Комиссии;

6) ведет заседания Комиссии;

7) дает поручения в рамках своих полномочий членам Комиссии;

8) осуществляет контроль за реализацией принятых Комиссией решений;

9) принимает иные решения и выполняет иные функции в соответствии с Положением о комиссии.

5. Секретарь Комиссии в соответствии с Положением о Комиссии:

1) осуществляет прием поступающих в Комиссию материалов;

2) подготавливает повестку заседания Комиссии, 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, 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) обеспечивает 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 поступившей информацией и с результатами ее проверки;

7) приобщает к личному делу гражданского служащего копию протокола заседания комиссии или выписку из него;

8) обеспечивает направление решений Комиссии в структурные подразделения Управления для исполнения по компетенции, контроль реализации принятых Комиссией решений и подготовку информации о результатах реализации принятых Комиссией решений;

9) организует выполнение поручений председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии, выданных по результатам заседаний Комиссии;

10) выполняет иные поручения и функции в соответствии с Положением о Комиссии.

6. Для ознакомления с полномочиями Комиссии, правами и обязанностями ее членов, персональным составом Комиссии, а также более детального ознакомления с материалами по вопросам, включенным в повестку заседания Комиссии, гражданский служащий, гражданин, члены Комиссии и другие лица, участвующие в заседании Комиссии, вправе обратиться к секретарю Комиссии.

Ознакомление с персональными данными гражданского служащего или гражданина, в отношении которого рассматривается вопрос, включенный в повестку заседания Комиссии, осуществляется в объеме, необходимом для рассмотрения данного вопроса с учетом положений законодательства Российской Федерации.

7. Члены Комиссии в соответствии с Положением о 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 и вопросов, рассматриваемых на заседании 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 другие права и обязанности в соответствии с Положением о Комиссии.

8. Заседание Комиссии переносится на иные дату и 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) гражданина, явка которых была признана членами Комиссии обязательной;

3) отсутствия кворума, необходимого для проведения заседания Комиссии.

9. 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 в письменной форме (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.

10. На заседании Комиссии изучаются обстоятельства, рассматриваются документы и материалы, имеющие значение для принятия решения.

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

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

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

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

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления социальной
политики № 5
от 23.10.2023 № 2946
«Об утверждении Положения о
комиссии территориального
отраслевого исполнительного органа
государственной власти Свердловской
области — Управления социальной
политики Министерства социальной
политики Свердловской области № 5
по соблюдению требований к
служебному поведению
государственных гражданских
служащих и урегулированию
конфликта интересов»

СОСТАВ

**комиссии территориального отраслевого исполнительного органа
государственной власти Свердловской области – Управления социальной
политики Министерства социальной политики Свердловской области № 5
по соблюдению требований к служебному поведению государственных
гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов**

1. Филатова
Людмила Валерьевна - заместитель начальника Управления
социальной политики № 5, председатель
комиссии
2. Петроченко
Денис Николаевич - начальник отдела правового, кадрового и
информационного обеспечения, заместитель
председателя комиссии
3. Баулина
Наталья Владимировна - ведущий специалист отдела правового,
кадрового и информационного обеспечения,
секретарь комиссии

Члены Комиссии:

4. Ватолина Ольга
Николаевна - главный специалист отдела правового,
кадрового и информационного обеспечения

5. Светлакова
Надежда Григорьевна - преподаватель правовых дисциплин государственного автономного образовательного учреждения среднего образования Свердловской области «Первоуральский металлургический колледж» (по согласованию)
6. Халиуллина Юлия
Алмазовна - преподаватель правовых дисциплин государственного автономного образовательного учреждения среднего образования Свердловской области «Первоуральский металлургический колледж» (по согласованию)
7. Шагивалеева
Юлия Ядгаровна - специалист 1 категории отдела опеки и попечительства, председатель профсоюзного комитета Управления социальной политики № 5
8. Сандуло
Александр Юрьевич - консультант отдела контроля за соблюдением антикоррупционных норм Департамента противодействия коррупции Свердловской области (по согласованию)