

Методические рекомендации по организации работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

1. Методические рекомендации по организации работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Методические рекомендации) разработаны в целях формирования единого подхода к организации работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, созданных в соответствии с законодательством о противодействии коррупции на территории Ярославской области.

2. Настоящие методические рекомендации разработаны на основе Методических рекомендаций по организации работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов (аттестационных комиссий) в федеральных государственных органах, одобренных президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции, протокол от 13.04.2011 № 24, с учетом законодательства Ярославской области и сложившейся практики проведения заседаний комиссий, образованных на территории области.

3. В целях настоящих Методических рекомендаций применяются следующие понятия и термины:

законодательство о противодействии коррупции – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти Ярославской области и муниципальные правовые акты;

государственный орган – орган исполнительной власти Ярославской области, Избирательная комиссия Ярославской области;

комиссия - комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, созданная в государственном органе, органе местного самоуправления в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;

официальный сайт – сайт государственного органа, органа местного самоуправления, государственного (муниципального) учреждения в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, государственного (муниципального) учреждения электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат государственному органу, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) учреждению;

положение - Положение о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, утвержденное указом Губернатора Ярославской области от 31.01.2013 № 47 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов»;

сеть «Интернет» – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

4. Правовую основу деятельности комиссий составляют Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Закон о противодействии коррупции), Федеральный закон от 27.06.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Закон о государственной гражданской службе), Закон Ярославской области от 09.07.2009 № 40-з «О мерах по противодействию коррупции в Ярославской области», Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указ Губернатора Ярославской области от 31.01.2013 № 47 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов».

5. Ответственность за организацию работы комиссии возлагается на председателя комиссии (в его отсутствие - на заместителя председателя комиссии) и секретаря комиссии.

6. Председателем комиссии назначается лицо, замещающее должность заместителя руководителя государственного органа (органа местного самоуправления), в котором создана комиссия. Секретарем комиссии назначается служащий подразделения государственного органа, органа местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений, кадровой службы государственного органа (органа местного самоуправления), ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

7. Работу комиссии рекомендуется осуществлять на плановой основе. План работы комиссии на очередной год (Приложение № 1), иная информация о работе комиссии размещается на официальном сайте в

соответствии с Методическими рекомендациями по размещению и наполнению раздела «Противодействие коррупции» официальных сайтов государственных органов и органов местного самоуправления Ярославской области.

8. В целях учета поступивших представлений, обращений, уведомлений и иных документов рекомендуется вести Журнал регистрации представлений, обращений, уведомлений и иных документов комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (приложение № 2).

9. Материалы и документы, поступившие в комиссию, рекомендуется направлять председателю комиссии с сопроводительным письмом (служебной запиской).

10. Основания для проведения заседаний комиссии установлены пунктом 4 Положения.

11. При поступлении секретарю комиссии письменного обращения гражданина о даче согласия на замещение им на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг), стоимость которых в течение месяца превышает сто тысяч рублей, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с государственной службы, секретарь комиссии организует подготовку пакета документов, состоящего из:

11.1. копии приказа о приеме гражданина на службу в государственный орган (орган местного самоуправления), приказа об увольнении служащего с государственной (муниципальной) службы (при наличии);

11.2. копии должностного регламента служащего по замещаемой им должности государственной (муниципальной) службы в государственном органе (органе местного самоуправления) на момент его увольнения;

11.3. справки кадровой службы о гражданине с указанием его фамилии, имени, отчества, даты его рождения, информации о замещаемых им должностях в течение двух лет до дня увольнения с государственной (муниципальной) службы;

11.4. заключения подразделения, должностного лица, ответственных за работу по противодействию коррупции;

11.5. иных материалов, имеющих отношение к рассмотрению поступившего обращения и (или) использованных при подготовке заключения подразделения, должностного лица, ответственных за работу по противодействию коррупции.

11.6. Подготовленный пакет документов секретарем комиссии, как правило, в течение 7 рабочих дней со дня поступления письменного обращения направляется председателю комиссии для принятия решения о назначении даты заседания комиссии.

12. При поступлении секретарю комиссии в соответствии с частью 4 статьи 12 Закона о противодействии коррупции в государственный орган, орган местного самоуправления уведомления организации о заключении с гражданином, замещавшим должность государственной гражданской (муниципальной) службы в соответствующем органе, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) 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 организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в организации комиссией не рассматривался, секретарь комиссии организует подготовку пакета документов, состоящего из:

12.1. копии приказа о приеме гражданина на службу в государственный орган, орган местного самоуправления, приказа об увольнении служащего с государственной (муниципальной) службы (при наличии);

12.2. копии должностного регламента служащего по замещаемой им должности гражданской (муниципальной) службы в государственном органе, органе местного самоуправления, на момент его увольнения;

12.3. справки кадровой службы о гражданине с указанием его фамилии, имени, отчества, даты его рождения, информации о замещаемых им должностях государственной (муниципальной) службы в течение двух лет до дня увольнения с государственной (муниципальной) службы;

12.4. заключения подразделения, должностного лица, ответственных за работу по противодействию коррупции;

12.5. иных материалов, имеющих отношение к рассмотрению поступившего обращения и (или) использованных при подготовке заключения подразделения, должностного лица, ответственных за работу по противодействию коррупции.

12.6. Подготовленный пакет документов секретарем комиссии, как правило, в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления направляется председателю комиссии для принятия решения о назначении даты заседания комиссии.

12.7. Рассмотрение указанного уведомления по общему правилу производится на очередном (плановом) заседании комиссии, либо, в

соответствии с решением председателя комиссии, - в порядке, предусмотренном для назначения заседания комиссии по основаниям, предусмотренным пунктами 4.1., 4.2.2, 4.3., 4.4. Положения.

13. В целях обеспечения принятия комиссиями законного и обоснованного решения при рассмотрении вопросов, указанных в подпунктах 4.2.2., 4.5. пункта 4 Положения, подлежит выяснению вопрос: входили ли отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления организацией, с которой бывший гражданский служащий намерен заключать трудовой договор, в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего.

В соответствии с частью 4 статьи 1 Закона о противодействии коррупции к вышеуказанным функциям относятся полномочия государственного или муниципального служащего принимать обязательные для исполнения решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении данной организации, в том числе решения, связанные с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий данной организацией, либо готовить проекты таких решений.

13.1. В целях формирования единообразной практики применения статьи 12 Закона о противодействии коррупции рекомендуется руководствоваться методическими рекомендациями Минтруда России по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора с организацией. Методические рекомендации размещены на официальном сайте Минтруда России и доступны для скачивания по ссылке: <http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/anticorruption/9/4>, а также на вкладке Противодействие коррупции/Методические материалы официального сайта управления по противодействию коррупции Правительства Ярославской области по ссылке: <http://www.yarregion.ru/depts/ubb/Pages/met-mat.aspx>.

14. В целях обеспечения принятия комиссией законных и обоснованных решений при рассмотрении вопросов, указанных в подпунктах 4.1.1 и 4.1.2 пункта 4, пункта 4.3, пункта 4.4 Положения, необходимо учитывать установленные Законом о противодействии коррупции запреты, ограничения и обязанности.

Кроме того, с целью формирования единых подходов к рассмотрению вопросов, указанных в подпунктах 4.1.2 и 4.4 пункта 4 Положения,

рекомендуется использовать в практической деятельности типовые алгоритмы действий гражданских служащих, разработанные управлением по противодействию коррупции Правительства области и размещенные на вкладке Противодействие коррупции/Методические материалы официального сайта управления по противодействию коррупции Правительства Ярославской области по ссылке: <http://www.yarregion.ru/depts/ubb/Pages/met-mat.aspx>. ([Типовой алгоритм действий служащих при наличии оснований для проведения проверки в отношении государственного гражданского служащего Ярославской области; Типовой алгоритм действий служащих при наличии оснований для проведения контроля за соответствием расходов государственного гражданского служащего Ярославской области его доходам](#)).

14.1. В соответствии с частью 1 статьи 12.5 Закона о противодействии коррупции законами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для лиц, замещающих должности государственной и муниципальной службы, в целях противодействия коррупции могут устанавливаться иные запреты, ограничения, обязанности и правила служебного поведения.

Кроме того, обязанности и запреты, установленные в целях противодействия коррупции, также закреплены в должностных регламентах (инструкциях) служащих.

15. Понятие «конфликт интересов» раскрывается в статье 10 Закона о противодействии коррупции.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами

детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, замещающее должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями (часть 2 статьи 10 Закона о противодействии коррупции).

16. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является лицо, замещающее должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, осуществляются путем отвода или самоотвода указанного лица в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации (часть 4, 5 статьи 11 Закона о противодействии коррупции).

17. При решении вопроса о наличии или отсутствии конфликта интересов на государственной или муниципальной службе, необходимо учитывать, что в основе конфликта интересов лежит материальный аспект - получение или реальная возможность получения служащим (или членами его семьи) в связи с исполнением должностных обязанностей доходов, иной материальной выгоды с учётом конкретной ситуации.

18. Обзор типовых ситуаций конфликта интересов на государственной службе Российской Федерации и порядка их урегулирования представлен в Информации Минтруда России от 19 октября 2012 года (<http://www.rosmintrud.ru/docs/mintrud/employment/5/>).

Выводы о возможности возникновения конфликта интересов должны быть подтверждены фактическими данными.

19. При даче комиссией рекомендаций о применении к служащему дисциплинарного взыскания необходимо учитывать следующее:

19.1. Применение дисциплинарных взысканий связывается с нарушением служебной дисциплины.

19.2. Нарушение служебной дисциплины выражается в противоправном виновном неисполнении или ненадлежащем исполнении

служебных обязанностей, в том числе установленных в целях противодействия коррупции, за которые представитель нанимателя вправе применять к служащему различные виды дисциплинарных взысканий, в том числе и увольнение в связи с утратой доверия.

19.3. Предлагая применить конкретный вид дисциплинарного взыскания, комиссии необходимо учитывать характер совершенного служащим коррупционного правонарушения; его тяжесть; обстоятельства, при которых оно совершено; соблюдение гражданским служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции; а также предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей,

20. В соответствии с частью 3.1 статьи 59.3 Закона о государственной службе решение вопроса о признании коррупционного правонарушения малозначительным отнесено к компетенции комиссий.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель комиссии

« ___ » _____ 20__ г.

План
работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов

(наименование государственного органа (органа местного самоуправления)
на 20__ год

№№ п/п	Повестка дня	Планируемая дата заседания
1	2	3
1.	- О совершенствовании работы комиссии по вопросам, отнесенным к ее компетенции; - Информация о заключении трудовых договоров с гражданами, полученная от работодателей в порядке ст.12 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».	1 кв. 20__ года
2.	- Информация о соблюдении ограничений, запретов и обязанностей, налагаемых на работников в подведомственных организациях, учреждениях.	2 кв. 20__ года
3.	- Информация о результатах анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими в 20__ году.	3 кв. 20__ года
4.	- Информация о поступивших в 20__ году уведомлениях гражданских служащих о выполнении ими иной оплачиваемой работы. - Информация о проведенных проверках соблюдения ограничений, запретов, требований об урегулировании конфликта интересов гражданскими служащими.	4 кв. 20__ года

Принят на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (протокол от 15.12.20__ № 5)

Секретарь комиссии

Инициалы, фамилия

