

ПОРЯДОК

направления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в департаменте здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа, и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящий Порядок направления информации, содержащей основания для проведения заседания по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в департаменте здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа, и урегулированию конфликта интересов (далее – Порядок, Комиссия, гражданский служащий, департамент) определяет процедуру направления информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии.

2. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются поступившие в отдел государственной службы, кадровой политики и делопроизводства департамента должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – должностное лицо):

а) представление директором департамента материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении гражданским служащим департамента недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии со статьями 20 и 20.1 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- о представлении гражданским служащим департамента недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

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

б) обращение гражданина, замещавшего в департаменте должность гражданской службы, включенную в перечень должностей, утвержденный приказом департамента, о даче согласия на замещение на условиях трудового

договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности в течение двух лет после увольнения с гражданской службы;

Обращение о даче согласия может быть подано гражданским служащим департамента, планирующим свое увольнение с гражданской службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с действующим законодательством.

в) информация работодателя о заключении гражданином, замещавшим в департаменте должность гражданской службы, включенную в перечень должностей, утвержденный приказом департамента, трудового или гражданско-правового договора, в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 700 «О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 700);

г) информация от иных источников о заключении гражданином, замещавшим в департаменте должность гражданской службы, включенную в перечень должностей, утвержденный приказом Департамента, трудового или гражданско-правового договора, в случае отсутствия об этом информации работодателя, представляемой в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации № 700;

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

е) представление директора департамента или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в департаменте мер по предупреждению коррупции.

3. Информация, указанная в подпунктах «в», «г» пункта 2 Порядка, в день её поступления в департамент регистрируется отделом государственной службы, кадровой политики и делопроизводства департамента, осуществляющим документационное обеспечение, и направляется в должностному лицу.

Информация, указанная в подпунктах «а», «б», «д», «е» пункта 2 Порядка, поступает в отдел государственной службы, кадровой политики и делопроизводства.

Должностное лицо в день поступления информации, указанной в пункте 2 Порядка, регистрирует её в журнале регистрации информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии.

4. Должностное лицо представляет председателю Комиссии информацию, указанную в пункте 2 Порядка (за исключением подпунктов «б», «в», «г», «д»), в течение трёх рабочих дней.

Должностное лицо в течение двух рабочих дней со дня регистрации осуществляет рассмотрение информации, указанной в подпункте «б» пункта 2 Порядка, по результатам которого подготавливает мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». После чего, обращение, заключение и другие материалы не позднее двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю Комиссии.

Должностное лицо рассматривает информацию, указанную в подпунктах «в», «г» пункта 2 настоящего Порядка, и осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность гражданской службы в департаменте, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии.

Информацию, указанную в пункте «д», должностное лицо передает председателю Комиссии не позднее одного рабочего дня со дня регистрации.

5. Председатель Комиссии при поступлении к нему в настоящем Порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

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

б) организует ознакомление гражданского служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии других гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в департаменте; специалистов, которые могут дать пояснения по вопросам 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, - 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; принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

6. В обращении, указанном в подпункте «б» пункта 2 настоящего Порядка, должны содержаться следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество гражданина;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с государственной службы;
- 5) наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности;
- 6) должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности государственной службы, функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации;
- 7) вид договора (трудовой или гражданско-правовой);
- 8) предполагаемый срок действия договора, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).