

УТВЕРЖДЕН

приказом управления потребительского рынка и услуг, контроля в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции Брянской области
от 19.05.2015 № 86-к

ПОРЯДОК

работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Брянской области и урегулированию конфликта интересов в управлении потребительского рынка и услуг, контроля в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции Брянской области

1. Настоящий Порядок регламентирует деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Брянской области и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) в управлении потребительского рынка и услуг, контроля в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции Брянской области (далее – управление).

2. Комиссия содействует управлению в:

а) обеспечении соблюдения государственными гражданскими служащими Брянской области (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 законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) осуществлении в управлении мер по предупреждению коррупции.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Брянской области (далее – должности гражданской службы) в управлении, а также нарушением гражданскими служащими положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Брянской области, утвержденного

постановлением Правительства Брянской области от 16 декабря 2013 года № 726-п (далее – Кодекс этики).

4. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

5. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) 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 гражданской службы, аналогичные должности, замещаемой гражданским служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы в управлении, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам государственной 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.

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

8. Заседания комиссии проводятся по мере поступления председателю комиссии информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, установленные Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Брянской области и урегулированию конфликта интересов в управлении. Председатель комиссии в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии и утверждает повестку дня. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации.

9. Председатель комиссии:

а) назначает дату заседания комиссии;

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 в управление и результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 6 настоящего Порядка о составе лиц, участвующих в заседании комиссии с правом совещательного голоса, а именно:

г) проводит заседание комиссии;

д) принимает решения о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов;

е) выполняет иные обязанности в соответствии с действующим законодательством и настоящим Порядком.

10. Должностное лицо управления, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, являющееся секретарем комиссии, осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, в том числе:

а) информирует членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания;

б) извещает гражданского служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя и других лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания;

в) знакомит членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии;

г) ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии.

11. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседания комиссии с участием только членов комиссии, замещающих должности гражданской службы в управлении, не допускается.

12. До начала заседания комиссии председатель комиссии предупреждает членов комиссии и иных лиц, участвующих в работе комиссии, о неразглашении сведений, ставших им известными в ходе работы комиссии.

13. В назначенное время председатель комиссии открывает заседание комиссии, устанавливает правомочность его проведения и объявляет повестку дня. Секретарь комиссии докладывает о явке на заседание комиссии членов комиссии и иных лиц, приглашенных на заседание комиссии, об их извещении и имеющихся сведениях о причинах их отсутствия.

14. 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.

15. Заседание комиссии проводится в присутствии гражданского служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность гражданской службы в управлении. При наличии письменной просьбы гражданского служащего или гражданина, замещавшего должность гражданской службы в управлении, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии гражданского служащего (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы гражданского служащего о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки гражданского служащего без уважительной причины комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие гражданского служащего. В случае неявки на заседание комиссии гражданина, замещавшего должность гражданской службы в управлении (его представителя), при условии, что указанный гражданин сменил место жительства и были предприняты все меры по информированию его о дате проведения заседания комиссии, комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие указанного гражданина.

16. На заседании комиссии заслушиваются пояснения гражданского служащего или гражданина, замещавшего должность гражданской службы в управлении (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

17. По итогам рассмотрения вопросов повестки дня комиссия принимает соответствующие решения. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

18. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

19. В протоколе указываются:

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

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

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

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

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

- е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

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

21. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются начальнику управления, полностью или в виде выписок из него – гражданскому служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

22. 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.

23. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) гражданского служащего информация об этом представляется начальнику управления для решения вопроса о применении к гражданскому служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области

24. В случае установления комиссией факта совершения гражданским служащим 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 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.