



**ДЕПАРТАМЕНТ  
ПО ВОПРОСАМ  
СЕМЬИ И ДЕТЕЙ  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Тверская, д. 74, г. Томск, 634041  
Тел.: (38 22) 713-998  
ИНН 7017176982, КПП 701701001  
ОГРН 1077017013028  
dsmd@family.tomsk.gov.ru

**ПРИКАЗ**

29.07.2010

№ 188/1-п

О создании комиссии Департамента по вопросам семьи и детей Томской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Департамента и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 г. № 460 «О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010-2011 годы», а также в целях профилактики коррупционных и иных правонарушений, обеспечения деятельности Департамента по вопросам семьи и детей Томской области по соблюдению государственными служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию Департамента по вопросам семьи и детей Томской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Департамента и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в составе, согласно приложению №1 настоящего приказа.
2. Утвердить Порядок работы Комиссии, согласно приложению №2 настоящего приказа.
3. Утвердить примерный перечень ситуаций и обстоятельств, обязательных для рассмотрения Комиссией, согласно приложению №3 настоящего приказа
4. Возложить на специалиста 1 категории – юрисконсульта группы контрольно-правовой и кадровой работы Департамента по вопросам семьи и детей Томской области (Шарикову М.А), персональную ответственность за работу по профилактике коррупции«О комиссиях по

соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов»онных и иных

правонарушений. Внести соответствующие изменения в должностную инструкцию данного сотрудника Департамента.

5. Возложить на специалиста 1 категории – юрисконсульта группы контрольно-правовой и кадровой работы Департамента по вопросам семьи и детей Томской области (Шарикову М.А), организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, не позднее, чем за три рабочих дня до заседания комиссии в письменном виде уведомлять государственного гражданского служащего, являющегося стороной конфликта, о дате, времени и месте заседания комиссии для обеспечения его личного участия в заседании комиссии.

6. Приказ №110-п от 25.05.2009 г. «О комиссии Департамента по вопросам семьи и детей Томской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов» признать утратившим силу.

Начальник Департамента

Л.Е. Эфтимович

Приложение №1  
к Приказу Департамента по вопросам  
семьи и детей Томской области  
от «29» июля 2010 г. № 188/1-п

Состав

комиссии Департамента по вопросам семьи и детей Томской области по  
соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских  
служащих Департамента, урегулированию конфликтов интересов

- ПРОТАСОВА  
Ирина Владимировна
  - АГАРКОВА  
Ольга Владимировна
  - ТРАУТМАН  
Юлия Викторовна
  - ШАПАРЕВА  
Маргарита Анатольевна
  - ШАРИКОВА  
Мария Андреевна
- заместитель начальника Департамента –  
председатель комиссии;
  - заместитель начальника Департамента –  
заместитель председателя комиссии;
  - консультант Департамента;
  - главный специалист – юрисконсульт Департамента;
  - специалист 1 категории – юрисконсульт  
Департамента, секретарь комиссии;
- начальник отдела, в котором государственный гражданский служащий, являющийся  
стороной конфликта, замещает должность государственной гражданской службы;
  - представитель Администрации Томской области как органа по управлению государственной  
гражданской службой Томской области – заместитель Губернатора Томской области по  
кадровой политике;
  - независимые эксперты в количестве не менее одной четверти от общего числа членов  
комиссии.

Приложение №2  
к Приказу Департамента по вопросам  
семьи и детей Томской области  
от «29» июля 2010 г. № 188/1-п

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Департамента по вопросам семьи  
и детей Томской области  
\_\_\_\_\_/ Л.Е. Эфтимович /  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 года.

**Порядок работы комиссии  
Департамента по вопросам семьи и детей Томской области по соблюдению  
требований к служебному поведению государственных гражданских служащих  
Департамента и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим документом определяется порядок работы комиссии Департамента по вопросам семьи и детей Томской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Департамента и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) имеющиеся у Департамента по вопросам семьи и детей Томской области (далее – Департамент) материалы проверки, свидетельствующие:

о предоставлении государственным гражданским служащим Томской области, проходящим службу в Департаменте по вопросам семьи и детей Томской области (далее – гражданский служащий), недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

2) поступившее в Департамент:

обращение гражданина, замещавшего должность государственной гражданской службы в Департаменте, включенную в перечень должностей, утвержденный в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и пунктом 4 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 №925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», 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 Томской 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;

3) поступившее в Департамент представление любого члена Комиссии председателю Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов либо осуществления в Департаменте мер по предупреждению коррупции.

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

4. Документы, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, передаются для рассмотрения председателю Комиссии.

5. Председатель Комиссии:

1) в 3-дневный срок со дня поступления к нему документов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка:

назначает дату заседания Комиссии, чтобы данное заседание было проведено не позднее 15 дней по истечении указанного 3-дневного срока, и дает поручение секретарю Комиссии осуществлять мероприятия, предусмотренные пунктом 6 настоящего Порядка;

2) принимает решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайств, поданных гражданским служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов, или любым членом Комиссии, о привлечении к участию в заседании Комиссии:

специалистов, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

представителя гражданского служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов;

представителей заинтересованных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

иных заинтересованных лиц.

Перечисленные лица привлекаются к участию в заседании Комиссии с их согласия.

6. Секретарь Комиссии:

1) информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, о вопросах, включенных в повестку для заседания Комиссии;

2) знакомит членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с материалами, представленными для обсуждения на заседании Комиссии;

3) не менее чем за два дня до дня проведения заседания Комиссии организует ознакомление гражданского служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов, и его представителя с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии;

4) осуществляет иное организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии.

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

8. 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 письменной форме. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

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

10. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов.

11. Заседание комиссии проводится в присутствии гражданского служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов.

При наличии письменной просьбы гражданского служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки гражданского служащего или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы указанных лиц о рассмотрении данного вопроса без их участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки указанного лица или его

представителя без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие гражданского служащего.

12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения гражданского служащего (с его согласия) и иных лиц (с их согласия), рассматриваются материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Комиссии.

13. По решению председателя Комиссии Комиссия может рассмотреть дополнительные материалы, представленные лицами, участвующими в ее заседании.

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

15. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменном форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен гражданский служащий.

16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1) пункта 2 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные гражданским служащим, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные гражданским служащим, являются недостоверными и (или) неполными.

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1) пункта 2 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) установить, что гражданский служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2) пункта 2 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 2) пункта 2 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредоставления 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 непредоставления 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 непредоставления 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.

20. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 1) и 2) пункта 2 настоящего Порядка, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 16-19 настоящего Порядка, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

21. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3) пункта 2 настоящего Порядка, Комиссия принимает соответствующее решение.

22. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании.

23. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

3) материалы, исследованные Комиссией в связи с рассматриваемыми ею вопросами;

4) содержание пояснений гражданского служащего и других лиц по существу рассматриваемых Комиссией вопросов;

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

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Департамент;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия.

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

25. На основании решений Комиссии секретарем Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов (приказов) начальника Департамента.

26. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) гражданского служащего Департамент обеспечивает соблюдение установленного законодательством порядка применения к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания.

27. В случае установления Комиссией факта совершения гражданским служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, Департамент обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.