

Обеспечение деятельности комиссий по
соблюдению требований к служебному
поведению и урегулированию конфликта
интересов



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Нормативная правовая база

- Ст. 19 ФЗ от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»;
- Указ Президента РФ от 01.07.2010 N 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов». (с изм. от 8.03.2015) и Положение о комиссиях по соблюдению....
- Указ Президента РФ от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений ФЗ «О противодействии коррупции».



Задачи деятельности комиссий

- Основной задачей комиссий является содействие государственным органам:
- в обеспечении соблюдения государственными служащими, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами.
- в осуществлении в государственном органе мер по предупреждению коррупции
 - По своей природе комиссии являются общественными органами, призванными быть, с одной стороны, проводниками в коллективах предпринимаемых руководителем государственного органа мер по противодействию коррупции, и способствовать формированию атмосферы неприятия коррупционного поведения. С другой стороны, на комиссии фактически возлагаются функции консультативного и совещательного органа по выработке для руководителя государственного органа управленческих решений в сфере противодействия коррупции с учетом мнения коллектива.



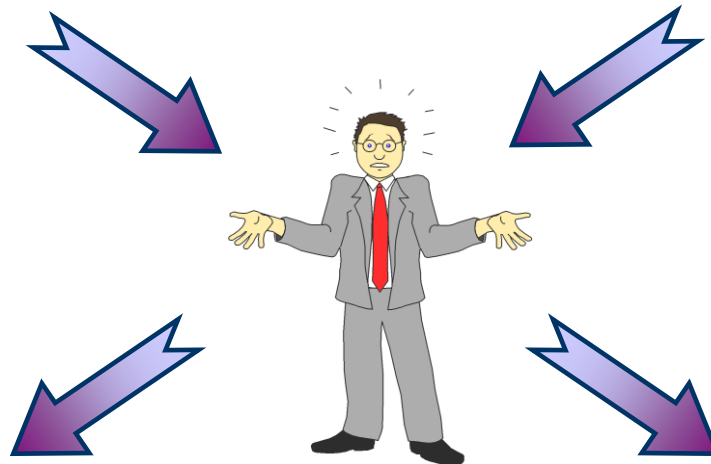
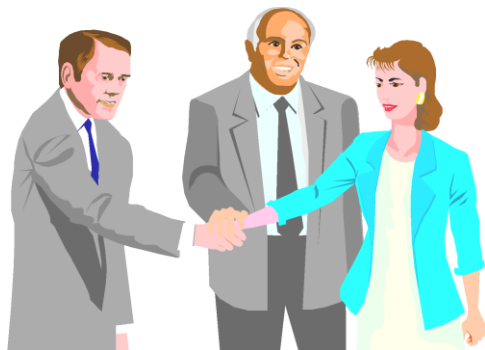
СТРУКТУРА КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Личные интересы

Государство

Частное лицо

Представитель
государства



Государственный
служащий/сотрудн
ик

Близкие, друзья,
знакомые

**КОНФЛИКТ
ИНТЕРЕСОВ**

Физические и
юридические лица

Отличия

Россия

- Декларирование имущества, доходов, расходов

УТВЕРЖДЕНО
Указом Президента
Российской Федерации
от 2 апреля 2013 г. № 310

В _____
(указывается наименование государственного подразделения федеральной государственной службы или организации)

СПРАВКА
о расходах лица, замещающего государственную должность Российской Федерации, иного лица по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) и об источниках получения средств, за счет которых совершена указанная сделка

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____ (место службы (работы) и занимаемая должность)

проживающий(ая) по адресу: _____ (адрес места жительства и (или) регистрации)

_____ отчетный период с 1 января 20__ г. по 31 декабря _____ (наименование работы)

Зарубежные страны

- Декларирование интересов



КЛЮЧЕВЫЕ ОБЛАСТИ

урегулирования конфликта интересов на государственной службе

(МинтрудРФ)

- **Выполнение отдельных функций государственного управления** в отношении родственников и/или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность сотрудника/ государственного служащего.
- **Выполнение иной оплачиваемой работы** (творческое, преподавание, гонорар за монографию)
- **Владение ценными бумагами, банковскими вкладами.**
- **Получение подарков и услуг.**
- **Имущественные обязательства и судебные разбирательства.**
- **Взаимодействие с бывшим работодателем и трудоустройство** после увольнения с государственной службы.
- **Явное нарушение установленных запретов** (например, *использование служебной информации, получение наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) от иностранных государств и др.*).

Основания для заседания комиссии

а) представление руководителем государственного органа материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении сотрудником недостоверных и неполных сведений;
- о несоблюдении сотрудником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Основания для заседания комиссии

- б) поступившее в подразделение кадровой службы государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений:
- обращение гражданина о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора (до 100 тыс. руб.);
- обращение гражданина, замещавшего в госоргане должность о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации
- заявление сотрудника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

Основания для заседания комиссии

- в) представление руководителя государственного органа (организации) или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения сотрудником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в государственном органе мер по предупреждению коррупции.

Основания для заседания комиссии

- г) представление руководителем государственного органа материалов проверки, свидетельствующих о представлении государственным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](#) Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»

Основания для заседания комиссии

- д) уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином трудового или гражданско-правового договора

В кадровой службе (ППКП) рекомендуется иметь прошитый и пронумерованный журнал регистрации входящей корреспонденции.

В правовом акте государственного органа (организации) рекомендуется закрепить порядок представления руководителем государственного органа материалов проверки в комиссию, включая:

- срок представления материалов проверки;
- состав материалов проверки.

В правовом акте рекомендуется закрепить порядок представления и рассмотрения заявления государственного служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.



Основания для заседания комиссии: проблемы

- Сотрудник, сомневающийся, есть ли в его действиях конфликт интересов, не может напрямую обратиться за советом в комиссию;
- Обращения членов комиссии, подлежащие проверке, не рассматриваются по существу, а направляются руководителю государственного органа;
- Обращение гражданина или сообщение в СМИ о фактах несоблюдения требований к служебному поведению не является основанием для проведения заседания комиссии.



Комиссия не рассматривает

- Сообщения о преступлениях и административных правонарушениях;
- Анонимные обращения;
- Не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины;

- Комиссия образуется нормативным правовым актом государственного органа.
- В состав комиссии входят:
 - председатель комиссии
 - заместитель председателя комиссии
 - секретарь
 - члены комиссии

- Председатель комиссии:
- заместитель руководителя гос. органа
- Члены комиссии:
- руководитель подразделения кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностное лицо кадровой службы гос. органа, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
- государственные служащие из подразделения по вопросам государственной службы и кадров
- юридического (правового) подразделения,
- других подразделений гос. органа, определяемые руководителем
- представители научных и образовательных организаций (одна четвертая часть от общего числа членов)

Участники с правом совещательного голоса

- Непосредственный руководитель госслужащего, в отношении которого рассматривается вопрос
- Другие госслужащие, могущие дать пояснение по рассматриваемым вопросам (по решению председателя комиссии не менее, чем за три дня до заседания)

- Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Но исключительно с присутствием независимых экспертов.

Подготовка заседания комиссии

Председатель комиссии

- Назначает дату заседания;
- Определяет для участия в заседании с правом совещательного голоса двух сотрудников, замещающих должности, аналогичные должности, замещаемой государственным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос;
- Рассматривает ходатайства о приглашении иных государственных служащих, специалистов и т.д.;
- Организует ознакомление сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в ППКП и с результатами ее проверки;
- Принимает решение о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

Секретарь комиссии

- Регистрирует информацию, содержащую основания для проведения заседания и ходатайства и докладывает председателю комиссии;
- Готовит предложения о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;
- Готовит предложения о приглашении на заседание непосредственного руководителя и сотрудников, замещающих аналогичные должности;
- Информировывает в письменной форме сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос, членов комиссии, лиц, приглашенных на заседание, о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, а также знакомит членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения;
- Знакомит сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, его представителя и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в ППКП и с результатами ее проверки.

Проведение заседания

Заседание комиссии не проводится, если

- Нет кворума;
- На заседание пришли только члены комиссии, замещающие должности в этом госоргане.

Заседание комиссии откладывается, если

- Сотрудник, чье дело рассматривается, или его представитель не явились на заседание и не подали письменную просьбу о рассмотрении вопроса без их участия;
- Сотрудник повторно не явился на заседание по уважительной причине (рекомендация);
- Представленная информация является недостаточной для принятия решения (рекомендация) – основано на праве комиссии принять иное решение помимо прямо указанных в Указе №821.



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В протоколе заседания комиссии указываются:

- Дата, Ф.И.О. членов комиссии и иных присутствующих лиц;
- Формулировка вопросов с указанием Ф.И.О. и должности сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос;
- Предъявляемые к сотруднику претензии, материалы, на которых они основываются;

- Содержание пояснений по существу претензий;
- Ф.И.О. выступивших на заседании;
- Источник информации, содержащий основание для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в гос. орган
- Иные сведения;
- Результаты голосования;
- Решение и обоснование его принятия.

Возможные решения комиссии

Представление руководителем материалов проверки, свидетельствующих о представлении сотрудником недостоверных или неполных сведений;

а) установить, что сведения, представленные сотрудником, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные государственным служащим, являются недостоверными и (или) неполными.

Рекомендует конкретную меру ответственности.

Возможные решения комиссии

Представление руководителем государственного органа материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении сотрудником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

а) установить, что сотрудник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

Рекомендует указать на недопустимость нарушения требований либо применить конкретную меру ответственности.

Возможные решения комиссии

Обращение гражданина о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора

- а) дать гражданину согласие на замещение должности либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора;
- б) отказать гражданину в замещении должности либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора и мотивировать свой отказ.

Возможные решения комиссии

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

- а) признать, что причина непредставления сведений является объективной и уважительной;
- б) признать, что причина непредставления сведений не является уважительной.

Рекомендует принять меры по представлению указанных сведений;

- в) признать, что причина непредставления сведений необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений.

Рекомендует применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.

Возможные решения комиссии

Представление руководителя государственного органа или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения государственным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в государственном органе мер по предупреждению коррупции.

В соответствии с нормативными правовыми актами РФ. В случае установления комиссией факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию и подтверждающие ее факты в правоприменительные органы в 3-х дневный срок, при необходимости немедленно.

Принятие решения

Решения принимаются тайным голосованием (если комиссия не решит иначе) простым большинством голосов.

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос.

Обжалование решений комиссии не предусмотрено, но член комиссии имеет право в случае несогласия с решением в письменной форме изложить свое мнение. Оно прилагается к протоколу.

- Руководитель обязан рассмотреть протокол и в месячный срок уведомить комиссию о своем решении. Решение принимается к сведению без обсуждения.

Информирование о работе комиссии

Рекомендуется:

- ✓ Опубликовать в СМИ сообщения об образовании комиссии и порядке ее работы;
- ✓ Разместить на Интернет-сайте государственного органа информацию об образовании комиссии и порядке ее работы;
- ✓ Организовать «Интернет-приемную» на Интернет-сайте государственного органа;
- ✓ Обеспечить телефонную «горячую линию»;
- ✓ Разместить на информационных стендах в помещениях государственного органа сведения о работе комиссии;
- ✓ Проводить с государственными служащими государственного органа информационно-обучающие мероприятия;
- ✓ Организовать информирование граждан и организаций о результатах работы комиссии.



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ