«Одобрено на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ярославской области и урегулированию конфликта интересов»  
Протокол от 23.03.2015 № 10.

**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»;

1. 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](http://www.pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&link_id=5&nd=102139510) «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», [Указ Губернатора Ярославской области от 31.01.2013 № 47](http://npa.yarregion.ru/DocLib/%d0%9e%20%d0%ba%d0%be%d0%bc%d0%b8%d1%81%d1%81%d0%b8%d1%8f%d1%85%20%d0%bf%d0%be%20%d1%81%d0%be%d0%b1%d0%bb%d1%8e%d0%b4%d0%b5%d0%bd%d0%b8%d1%8e%20%d1%82%d1%80%d0%b5%d0%b1%d0%be%d0%b2%d0%b0%d0%bd%d0%b8%d0%b9%20%d0%ba%20%d1%81%d0%bb%d1%83%d0?webapps=1) «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов».
2. Ответственность за организацию работы комиссии возлагается на председателя комиссии (в его отсутствие - на заместителя председателя комиссии) и секретаря комиссии.
3. 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.
4. 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.
5. 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).
6. Материалы и документы, поступившие в комиссию, рекомендуется направлять председателю комиссии с сопроводительным письмом (служебной запиской).
7. Основания для проведения заседаний комиссии установлены пунктом 4 Положения.
8. 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:
   1. копии приказа о приеме гражданина на службу в государственный орган (орган местного самоуправления), приказа об увольнении служащего с государственной (муниципальной) службы (при наличии);
   2. копии должностного регламента служащего по замещаемой им должности государственной (муниципальной) службы в государственном органе (органе местного самоуправления) на момент его увольнения;
   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;
   4. заключения подразделения, должностного лица, ответственных за работу по противодействию коррупции;
   5. иных материалов, имеющих отношение к рассмотрению поступившего обращения и (или) использованных при подготовке заключения подразделения, должностного лица, ответственных за работу по противодействию коррупции.
   6. Подготовленный пакет документов секретарем комиссии в течение 2 рабочих дней со дня поступления письменного обращения направляется председателю комиссии для принятия решения о назначении даты заседания комиссии.
9. При поступлении секретарю комиссии в соответствии с [частью 4 статьи 12](consultantplus://offline/ref=156B1369FC89CAF7AFFC2AF045DD888A2E95A43E733DF0B65ABC820678188B9B0A313090hCJ8I) 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:
   1. копии приказа о приеме гражданина на службу в государственный орган, орган местного самоуправления, приказа об увольнении служащего с государственной (муниципальной) службы (при наличии);
   2. копии должностного регламента служащего по замещаемой им должности гражданской (муниципальной) службы в государственном органе, органе местного самоуправления, на момент его увольнения;
   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;
   4. заключения подразделения, должностного лица, ответственных за работу по противодействию коррупции;
   5. иных материалов, имеющих отношение к рассмотрению поступившего обращения и (или) использованных при подготовке заключения подразделения, должностного лица, ответственных за работу по противодействию коррупции.
   6. Подготовленный пакет документов секретарем комиссии в течение 10 рабочих дней со дня поступления уведомления направляется председателю комиссии для принятия решения о назначении даты заседания комиссии.
   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.
10. 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.

1. 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.
   1. В соответствии с [частью 1 статьи 12.5](garantF1://12064203.1251) 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.
   2. Кроме того, обязанности и запреты, установленные в целях противодействия коррупции, также закреплены в должностных регламентах (инструкциях) служащих.
2. Понятие «конфликт интересов» раскрывается в статье10 Закона о противодействии коррупции.

Под конфликтом интересов на государственной или муниципальной службе понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) государственного или муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью государственного или муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства ([часть 1 статьи 10](garantF1://12064203.1002) Закона о противодействии коррупции).

Под личной заинтересованностью государственного или муниципального служащего, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения государственным или муниципальным служащим при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц ([часть 2 статьи 10](garantF1://12064203.1002) Закона о противодействии коррупции).

1. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения государственного или муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов ([часть 4 статьи 11](garantF1://12064203.1104) Закона о противодействии коррупции, часть 3.1 статьи 19 Закона о государственной службе, часть 2.1 статьи 14.1 Закона о муниципальной службе).

Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является государственный или муниципальный служащий, осуществляется путем отвода или самоотвода государственного или муниципального служащего в случаях и порядке, предусмотренных [законодательством](garantF1://12036354.19) Российской Федерации (Закона о противодействии коррупции).

1. 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.
2. 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.

1. При даче комиссией рекомендаций о применении к служащему дисциплинарного взыскания необходимо учитывать следующее:
   1. Применение дисциплинарных взысканий связывается с нарушением служебной дисциплины.
   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.
   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,
2. В соответствии с частью 3.1 статьи 59.3 Закона о государственной службе решение вопроса о признании коррупционного правонарушения малозначительным отнесено к компетенции комиссий.

Приложение № 1

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 |
|  | - 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 |
|  | - Информация о соблюдении ограничений, запретов и обязанностей, налагаемых на работников в подведомственных организациях, учреждениях. | 2 кв.  20\_\_\_\_ года |
|  | - Информация о результатах анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими в 20\_\_ году. | 3 кв.  20\_\_\_\_ года |
|  | - 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 |

Приложение № 2

Журнал  
регистрации представлений, обращений, уведомлений и иных документов   
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

|  |
| --- |
|  |
| (наименование государственного органа (органа местного самоуправления) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Номер  поступив­шего доку­мента | Дата | Откуда поступил или кому направлен документ | Наименование или краткое содержание документа | Примечание | Отметка о подшивке в дело |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |