

Утверждаю
Начальник Департамента
государственной службы и кадровой
политики области


В.В. Приятелев
« 11 » ноября 2016 года

Регламент взаимодействия Департамента государственной службы и кадровой политики области с органами местного самоуправления муниципальных образований области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает процедуру взаимодействия Департамента государственной службы и кадровой политики области (далее – Департамент) с органами местного самоуправления муниципальных образований области при подготовке заседаний комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов и по итогам их проведения.

1.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821, статьей 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом области от 9 октября 2007 года № 1663-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области» в органах местного самоуправления муниципальных образований области образуются комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссии), участие в работе которых принимают представители Департамента государственной службы и кадровой политики области, как органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Положения об указанных комиссиях должны соответствовать Положению о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 (далее – Положение о комиссиях).

2. Порядок взаимодействия

2.1. Председатель Комиссии при наличии основания для проведения Комиссии (получение уведомления, обращения, материалов проверки и т.д.), в течение трех рабочих дней с момента его возникновения принимает меры по согласованию даты и времени заседания Комиссии с представителем Департамента, курирующего соответствующее муниципальное образование.

После согласования даты и времени заседания Комиссии в адрес Департамента

в автоматизированной системе электронного документооборота направляется письменное приглашение для участия представителя Департамента в заседании Комиссии.

Представитель Департамента при получении приглашения на заседание Комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления приглашения в Департамент согласовывает с представителем органа местного самоуправления муниципального образования области, секретарем Комиссии, форму участия (выезд в муниципальное образование либо в режиме видеоконференцсвязи).

Представитель Департамента до заседания Комиссии знакомится со следующими документами:

- повестка заседания;
- копии материалов, вынесенных для рассмотрения на Комиссию (копии доклада о проверке, уведомления (обращения, сообщения), копии пояснений и приложенных к ним копий документов и т.д.);
- копия мотивированного заключения по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (при рассмотрении обращения или уведомления, предусмотренных пунктами 17.1, 17.3, 17.4 Положения о Комиссии);
- копия представления прокуратуры (если рассматриваются материалы проверки по фактам, выявленным органами прокуратуры) и другие материалы, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу;
- список участников заседания комиссии;
- проект решения комиссии.

2.2. В рамках подготовки к заседанию комиссии представитель Департамента оказывает консультативную помощь по вопросам, связанным с подготовкой, проведением заседания Комиссии и оформлением ее результатов.

2.3. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает соответствующие решения. Решения комиссии оформляются протоколом в соответствии с типовой формой согласно приложению к настоящему регламенту.

2.5. Протокол заседания комиссии на бумажном носителе в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии направляется в адрес Департамента для его подписания.

Приложение к Регламенту

ТИПОВАЯ ФОРМА

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению должностных лиц, замещающих муниципальные должности (должности муниципальной службы) _____, и урегулированию конфликта интересов

«__» _____ 201_ года

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Комиссия в составе:

Председатель

_____ - наименование должности, председатель комиссии;

Присутствуют:

_____ - наименование должности, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

_____ - наименование должности;

_____ - наименование должности;

_____ - наименование должности;

_____ - наименование должности

_____ - наименование должности, представитель органа исполнительной государственной власти области, являющегося органом по профилактике коррупционных и иных правонарушений на территории Вологодской области.

В заседании комиссии принимали участие (с правом совещательного голоса):

_____ - наименование должности

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Наименование вопроса (Если ранее проводились заседания комиссии, то первым вопросом заслушивается принятое решение главы муниципального образования области по вопросам, рассматриваемым на последнем заседании комиссии. В данном случае комиссия принимает к сведению информацию без обсуждения).

2. Наименование вопроса.

1. СЛУШАЛИ:

Председателя комиссии _____, который(ая) доложил(а), что

РЕШИЛИ:

1. Принимать решения комиссии открытым голосованием или тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Голосовали: «за» - ____, «против» - ____, «воздержались» - ____.

2. СЛУШАЛИ

И.О. Фамилия _____, который(ая) доложил(а), что _____.

И.О. Фамилия, который (ая) пояснил (а), что _____.

Ф.И.О., который(ая) предложил(а) рассмотреть членам комиссии следующие документы:

- _____;
- _____;
- _____.

Из представленных документов следует, что _____

или

В представленных документах _____ (необходимо кратко раскрыть суть документов и сделать вывод).

РЕШИЛИ:

1. Признать _____.

Голосовали: «за» - ____, «против» - ____, «воздержались» - ____.

Данное решение принято на основании _____.

Председатель комиссии

Секретарь комиссии

Члены комиссии: