



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

П Р И К А З

« 15 » июня 2016 г.

№ 122

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Департамента образования города Севастополя, руководителей государственных учреждений (организаций) подведомственных Департаменту образования города Севастополя и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законом города Севастополя от 03.06.2014 № 23-ЗС «О государственной гражданской службе города Севастополя»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Создать при Департаменте образования города Севастополя (далее - Департамент) комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Департамента, руководителей учреждений (организаций) подведомственных Департаменту и урегулированию конфликта интересов, утвердить ее состав (Приложение № 1).

2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Департамента, руководителей подведомственных Департаменту учреждений (организаций) и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 2).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента образования города Севастополя Соколову С.С.

Директор Департамента

М.Л.Родиков

Приложение № 1  
к приказу директора  
Департамента образования  
города Севастополя  
от « 15 » июня 2016

**Состав комиссии  
по соблюдению требований к служебному поведению государственных  
гражданских служащих Департамента образования города Севастополя  
и руководителей учреждений (организаций) подведомственных  
Департаменту образования города Севастополя и урегулированию  
конфликта интересов**

Председатель комиссии - Соколова С.С. заместитель директора  
Департамента;

Заместитель председателя комиссии - Крузе А.И., начальник  
Административно-правового управления Департамента;

Секретарь комиссии: Абдуллина Э.Р., главный специалист отдела  
кадровой работы Административно-правового управления Департамента.

Члены комиссии:

- Богомолова Е.Н., начальник Управления образования Департамента;
- Ульяновцев А.С., начальник Управления планово-экономической работы  
и государственных программ Департамента;
- Отрешко В.Ю. заместитель начальника Административно-правового  
управления - начальник юридического отдела Административно-правового  
управления Департамента;
- Шевченко Ю.Ю., начальник отдела кадровой работы Административно-  
правового управления Департамента.
- Шевченко И.В., начальник отдела Административной и организационной  
работы Административно-правового управления Департамента;
- Нечипурович С.В. – консультант контрольно-ревизионного отдела  
Департамента;
- Представитель Управления по вопросам государственной службы и кадров  
Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя  
(по согласованию);
- Представитель Управления по профилактике коррупционных и иных  
правонарушений Департамента безопасности и противодействия коррупции  
города Севастополя (по согласованию);
- Представитель (представители) научных и образовательных организаций,  
деятельность которых связана с гражданской службой (не менее ¼ от общего  
числа членов комиссии).

На время отсутствия основного члена комиссии, в состав комиссии включается государственный служащий Департамента, исполняющий обязанности отсутствующего члена комиссии с правом голоса.

На время отсутствия секретаря комиссии, его обязанности исполняет начальник отдела кадровой работы Административно-правового управления Департамента.

Приложение № 2  
к приказу директора  
Департамента образования  
города Севастополя  
от « 15 » июня 2016

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ  
К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ  
ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ  
И РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ДЕПАРТАМЕНТУ  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ УЧРЕЖДЕНИЙ  
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Департамента образования города Севастополя и руководителей подведомственных Департаменту образования города Севастополя учреждений и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами города Севастополя и иными правовыми актами города Севастополя, а также настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие Департаменту образования города Севастополя (далее - Департамент):

3.1. В обеспечении соблюдения государственным гражданскими служащими Департамента (далее - гражданский служащий), гражданами, ранее замещавшими должности государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) в Департаменте, руководителями учреждений, подведомственных Департаменту, для которых работодателем является директор Департамента (далее - руководители подведомственных учреждений), ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

3.2. В осуществлении в Департаменте мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в Департаменте (за исключением гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Губернатором города Севастополя), и руководителей подведомственных учреждений.

5. Вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в Департаменте, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Губернатором города Севастополя, рассматриваются комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих города Севастополя, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Губернатором города Севастополя, и урегулированию конфликта интересов.

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

7. Комиссия образуется приказом Департамента. Указанным актом утверждается состав Комиссии.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь и члены комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии, назначаемый директором Департамента из числа членов комиссии, замещающих должности гражданской службы в Департаменте. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

8. В состав Комиссии входят:

8.1. Заместитель директора Департамента (председатель комиссии), должностное лицо отдела кадровой работы Административно-правового управления Департамента, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), а также государственные служащие из отдела кадровой работы Административно-правового управления Департамента (далее - кадровая служба), юридического отдела Административно-правового управления Департамента, других подразделений Департамента, определяемые его руководителем.

8.2. Представитель Управления по вопросам государственной службы и кадров Правительства Севастополя.

8.3. Представитель (представители) научных и образовательных организаций, деятельность которых связана с гражданской службой.

9. Директор Департамента может принять решение о включении в состав Комиссии:

9.1. Представителя общественной организации ветеранов, созданной в Департаменте (при ее создании в Департаменте).

9.2. Представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Департаменте (при ее создании в Департаменте).

9.3. Представителя общественного совета, образованного при Департаменте (при его создании в Департаменте).

10. Лица, указанные в подпунктах 8.2, 8.3 пункта 8 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с Управлением по вопросам государственной службы и кадров; лица, указанные в пункте 9 включаются в состав Комиссии по согласованию с соответствующей организацией.

11. Число членов Комиссии, не замещающих должности гражданской службы в Департаменте, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

12. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

13. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

13.1. 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 Департаменте должности гражданской службы, аналогичные должности, замещаемой гражданским служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос.

13.2. Гражданский служащий Департамента, осуществляющий организацию и методическое руководство деятельностью соответствующего подведомственного учреждения, в отношении руководителя которой Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

13.3. Другие гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы в Департаменте; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам гражданской службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель гражданского служащего, руководителя подведомственного учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за 3 дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства гражданского служащего, руководителя подведомственного

учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

14. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности гражданской службы в Департаменте, недопустимо.

15. 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.

16. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

16.1. Представление директором Департамента в соответствии с пунктом 26 Порядка проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы города Севастополя, и государственными гражданскими служащими, и соблюдения государственными гражданскими служащими города Севастополя требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Правительства города Севастополя от 27.07.2014 № 158 (далее - Порядок проверки), материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении гражданским служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1 Порядка проверки;

о несоблюдении гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

16.2. Представление директором Департамента материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении руководителем подведомственного учреждения недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом "а" пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей, и работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.06. 2013 № 258н (далее - Положение о проверке);

о несоблюдении руководителем подведомственной организации требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

16.3. Поступившее в кадровую службу Департамента, в порядке, установленном нормативным правовым актом Департамента:

обращение гражданина, замещавшего в Департаменте должность гражданской службы, включенную в Перечень должностей государственной гражданской службы города Севастополя, при назначении на которые

граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие города Севастополя обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утверждённый постановлением Правительства Севастополя от 31.12.2014 № 717, 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 2 лет со дня увольнения с гражданской службы;

заявление гражданского служащего, руководителя подведомственного учреждения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

16.4. Представление директора Департамента или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения гражданским служащим, руководителем подведомственного учреждения требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Департаменте мер по предупреждению коррупции.

16.5. Представление директором Департамента материалов проверки, свидетельствующих о представлении гражданским служащим, руководителем подведомственной организации недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" (далее - Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ).

17. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

17.1. В 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 дней со дня поступления указанной информации.

17.2. Организует ознакомление гражданского служащего, руководителя подведомственного учреждения в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в кадровую службу Департамента, и с результатами ее проверки.

17.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 13.3 пункта 13 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении)



и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

18. Заседание Комиссии проводится в присутствии гражданского служащего, руководителя подведомственного учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы гражданского служащего, руководителя подведомственного учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки гражданского служащего (его представителя), руководителя подведомственного учреждения (его представителя) на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы гражданского служащего, руководителя подведомственного учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие гражданского служащего, руководителя подведомственного учреждения.

19. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения гражданского служащего, руководителя подведомственного учреждения (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 16.1 пункта 16 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

21.1. Установить, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии с подпунктом 1.1 пункта 1 Порядка проверки, являются достоверными и полными.

21.2. Установить, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии с подпунктом 1.1 пункта 1 Порядка проверки, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует директору Департамента применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 16.1 пункта 16 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

22.1. Установить, что гражданский служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

22.2. Установить, что гражданский служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Департамента указать гражданскому служащему на недопустимость нарушения требований

к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 16.2 пункта 16 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

23.1. Установить, что сведения, представленные руководителем подведомственного учреждения в соответствии с подпунктом 1.1 пункта 1 Порядка проверки, являются достоверными и полными.

23.2. Установить, что сведения, представленные руководителем подведомственного учреждения в соответствии с подпунктом 1.1 пункта 1 Порядка проверки, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует директору Департамента применить к руководителю подведомственного учреждения конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 16.2 пункта 16 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

24.1. Установить, что руководитель подведомственного учреждения соблюдал требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

24.2. Установить, что руководитель подведомственного учреждения не соблюдал требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Департамента указать руководителем подведомственного учреждения на недопустимость нарушения требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к руководителю подведомственного учреждения конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 16.3 пункта 16 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

25.1. 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.

25.2. 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.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 16.3 пункта 16 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

26.1. Признать, что причина непредставления гражданским служащим, руководителем подведомственного учреждения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной.

26.2. Признать, что причина непредставления гражданским служащим, руководителем подведомственного учреждения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует гражданскому служащему, руководителю подведомственного учреждения принять меры по представлению указанных сведений.

26.3. Признать, что причина непредставления гражданским служащим, руководителем подведомственного учреждения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует директору Департамента применить к гражданскому служащему, руководителю подведомственного учреждения конкретную меру ответственности.

26.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 16.5 пункта 16 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

26.4.1. Признать, что сведения, представленные гражданским служащим, руководителем подведомственного учреждения в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ, являются достоверными и полными.

26.4.2. Признать, что сведения, представленные гражданским служащим, руководителем подведомственного учреждения в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует директору Департамента применить к гражданскому служащему, руководителю подведомственного учреждения конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

27. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 16.1, 16.2, 16.3 и 16.5 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем это предусмотрено пунктами 21 - 26 и 26.4 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

28. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 16.4 пункта 16 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

29. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Департамента, решений или поручений директора Департамента, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору Департамента.

30. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 16 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 16.3 пункта 16 настоящего Положения, для директора Департамента носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 16.3 пункта 16 настоящего Положения, носит обязательный характер.

32. В протоколе заседания Комиссии указываются:

32.1. Дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

32.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности гражданского служащего, руководителя подведомственного учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

32.3. Предъявляемые к гражданскому служащему, руководителю подведомственного учреждения претензии, материалы, на которых они основываются.

32.4. Содержание пояснений гражданского служащего, руководителя подведомственного учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий.

32.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

32.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Департамент.

32.7. Другие сведения.

32.8. Результаты голосования.

32.9. Решение и обоснование его принятия.

33. Член Комиссии, несогласный 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, руководитель подведомственного учреждения.

34. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору Департамента, полностью или в виде выписок из него - гражданскому служащему, руководителю подведомственного учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

35. Директор Департамента обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к гражданскому служащему, руководителю подведомственного учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор Департамента в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Решение директора Департамента оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

36. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) гражданского служащего, руководителя подведомственного учреждения, информация об этом представляется руководителю Департамента для решения вопроса о применении к гражданскому служащему, руководителю подведомственного учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

37. В случае установления Комиссией факта совершения гражданским служащим, руководителем подведомственного учреждения 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.

38. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу гражданского служащего, руководителя подведомственного учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

39. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются подразделением кадровой службы Департамента.