|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  **Лого_ч-б** |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН****АРХИВ ПАША ШОТЫШТО****КОМИТЕТШЕ** | **КОМИТЕТ****РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ****ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ** |
|  |

**П Р И К А З**

от «28» августа 2014 г. № 111

**О внесении изменений в приказ Комитета Республики Марий Эл по делам архивов от 21 февраля 2014 г. № 20 и признании утратившим силу приказа Комитета Республики Марий Эл по делам архивов от 5 мая 2011 г. № 27**

П р и к а з ы в а ю:

I. Внести в приказ Комитета Республики Марий Эл по делам архивов от 21 февраля 2014 г. № 20 «О комиссии Комитета Республики Марий Эл по делам архивов по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Комитете Республики Марий Эл по делам архивов и урегулированию конфликта интересов» следующие изменения:

1. В Положении о комиссии Комитета Республики Марий Эл по делам архивов по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Комитете Республики Марий Эл по делам архивов и урегулированию конфликта интересов, утвержденном указанным выше приказом:

а) подпункты «б», «в» пункта 6 изложить в следующей редакции:

«б) уполномоченное должностное лицо Администрации Главы Республики Марий Эл;

в) представитель (представители) научных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования и организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, деятельность которых связана с государственной службой (далее - образовательные организации).»;

б) в пункте 7 слова «с управлением государственной гражданской службы, кадровой работы и государственных наград Главы Республики Марий Эл, с научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования» заменить словами «с уполномоченным структурным подразделением Администрации Главы Республики Марий Эл, с образовательными организациями»

в) в пункте 13:

абзац первый подпункта «а» изложить в следующей редакции:

«а) представление председателем Комархива в соответствии с пунктом 24 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл, и государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл, и соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента Республики Марий Эл от 2 декабря 2009 г. № 254, материалов проверки, свидетельствующих:»;

в подпункте «б»:

в абзаце первом слова «установленном пунктом 14 настоящего Положения» заменить словами «установленном приказом Комархива «О порядке поступления и рассмотрения обращений граждан, заявлений государственных гражданских служащих комиссией Комитета Республики Марий Эл по делам архивов по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Комитете Республики Марий Эл по делам архивов и урегулированию конфликта интересов»»;

в абзаце втором:

слова «нормативным правовым актом Комархива» заменить словами «приказом Комархива «О Перечне должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл в Комитете Республики Марий Эл по делам архивов, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Марий Эл обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»»;

слова «до истечения двух лет со дня» заменить словами «в течение двух лет после дня»;

дополнить пунктом «д» следующего содержания:

«д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в Комархив уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность гражданской службы в Комархиве, 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 коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.»;

г) пункт 14 изложить в следующей редакции:

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

д) дополнить пунктами 14.1 -14.3 следующего содержания:

«14.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность гражданской службы в Комархиве, должностному лицу кадровой службы Комархива, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с гражданской службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности гражданской службы, функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Должностным лицом кадровой службы Комархива, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

14.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, может быть подано гражданским служащим, планирующим свое увольнение с гражданской службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

14.3. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 13 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом кадровой службы Комархива, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность гражданской службы в Комархиве, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.»;

е) пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Информация, содержащая основания для проведения заседания комиссии, поступает к председателю комиссии в следующем порядке:

а) информация, указанная в подпункте «а» пункта 13 настоящего Положения:

материалы проверки, предусмотренные подпунктом «а» пункта 13 настоящего Положения, с резолюцией председателя Комархива, содержащей решение о представлении материалов проверки в комиссию, не позднее трех рабочих дней со дня поступления материалов проверки к председателю Комархива передаются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Комархиве председателем Комархива должностному лицу Комархива, ответственному за делопроизводство, и не позднее одного рабочего дня со дня получения материалов проверки с указанной выше резолюцией от председателя Комархива передаются должностным лицом Комархива, ответственным за делопроизводство, председателю комиссии;

б) информация, указанная в подпункте «б» пункта 13 настоящего Положения, поступает председателю комиссии в порядке, установленном приказом Комархива «О порядке поступления и рассмотрения обращений граждан, заявлений государственных гражданских служащих комиссией Комитета Республики Марий Эл по делам архивов по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Комитете Республики Марий Эл по делам архивов и урегулированию конфликта интересов»;

в) информация, указанная в подпункте «в» пункта 13 настоящего Положения:

представление председателя Комархива в течение одного рабочего дня со дня его подписания передается в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Комархиве председателем Комархива должностному лицу Комархива, ответственному за делопроизводство, и не позднее одного рабочего дня со дня получения представления от председателя Комархива передается должностным лицом Комархива, ответственным за делопроизводство, председателю комиссии;

представление члена комиссии в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Комархиве подается должностному лицу Комархива, ответственному за делопроизводство, для регистрации; в день поступления регистрируется и передается должностным лицом Комархива, ответственным за делопроизводство, для рассмотрения председателю Комархива; в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации представления, рассматривается председателем Комархива и с резолюцией о направлении в комиссию передается председателем Комархива должностному лицу Комархива, ответственному за делопроизводство; не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения представления от председателя Комархива, передается должностным лицом Комархива, ответственным за делопроизводство, председателю комиссии;

г) информация, указанная в подпункте «г» пункта 13 настоящего Положения:

материалы проверки, предусмотренные подпунктом «г» пункта 13 настоящего Положения, с резолюцией председателя Комархива, содержащей решение о представлении материалов проверки в комиссию, не позднее трех рабочих дней со дня поступления материалов проверки к председателю Комархива передаются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Комархиве председателем Комархива должностному лицу Комархива, ответственному за делопроизводство, и не позднее одного рабочего дня со дня получения материалов проверки с указанной выше резолюцией от председателя Комархива передаются должностным лицом Комархива, ответственным за делопроизводство, председателю комиссии;

д) информация, указанная в подпункте «д» пункта 13 настоящего Положения, поступает председателю комиссии в порядке, установленном пунктом 14.3 настоящего Положения.»;

ж) в пункте 16:

в абзаце первом слова «в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Комархива» заменить словами «в порядке, предусмотренном пунктом 15 настоящего Положения»;

подпункт «а» дополнить словами «, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 16.1 и 16.2 настоящего Положения»;

з) дополнить пунктами 16.1 и 16.2 следующего содержания:

«16.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

16.2. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 13 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.»;

и) пункты 17 и 18 изложить в следующей редакции:

«17. Заседание комиссии проводится в присутствии гражданского служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность гражданской службы в Комархиве. При наличии письменной просьбы гражданского служащего или гражданина, замещавшего должность гражданской службы в Комархиве, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии гражданского служащего (его представителя) или гражданина, замещавшего должность гражданской службы в Комархиве (его представителя), при отсутствии письменной просьбы гражданского служащего или указанного гражданина о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие гражданского служащего или гражданина, замещавшего должность гражданской службы в Комархиве.

18. На заседании комиссии заслушиваются пояснения гражданского служащего или гражданина, замещавшего должность гражданской службы в Комархиве (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.»;

к) в подпунктах «а», «б» пункта 24 слова «от 3 декабря 2012 г. № 230 - ФЗ» исключить;

л) дополнить пунктом 26.1 следующего содержания:

«26.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность гражданской службы в Комархиве, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им 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;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует председателю Комархива проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.»;

м) пункты 32, 33 изложить в следующей редакции:

«32. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются председателю Комархива, полностью или в виде выписок из него - гражданскому служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

33. Председатель Комархива обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к гражданскому служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении председатель Комархива в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение председателя Комархива оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.»;

н) дополнить пунктами 33.1 и 33.2 следующего содержания:

«33.1. Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение гражданина, замещавшего должность гражданской службы в Комархиве, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора в течение семи дней со дня поступления указанного обращения в комиссию в порядке, установленном приказом Комархива «О порядке поступления и рассмотрения обращений граждан, заявлений государственных гражданских служащих комиссией Комитета Республики Марий Эл по делам архивов по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Комитете Республики Марий Эл по делам архивов и урегулированию конфликта интересов», и о принятом решении, указанном в пункте 22 настоящего Положения, направить гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомить его устно в течение трех рабочих дней.

33.2. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Комархива, вручается гражданину, замещавшему должность гражданской службы в Комархиве, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.».

2. Состав комиссии Комитета Республики Марий Эл по делам архивов по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Комитете Республики Марий Эл по делам архивов и урегулированию конфликта интересов, утвержденный указанным выше приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

II. Признать утратившим силу приказ Комитета Республики Марий Эл по делам архивов от 5 мая 2011 г. № 27 «О внесении изменений в приказ Комитета Республики Марий Эл по делам архивов от 17 февраля 2010 г. № 6», за исключением пункта 2.

Председатель Комитета Республики

 Марий Эл по делам архивов п/п А.М. Одинцов

|  |  |
| --- | --- |
|  | «УТВЕРЖДЕНприказом Комитета Республики Марий Эл по делам архивовот 21 февраля 2014 г. № 20 (в редакции приказа Комитета Республики Марий Эл по делам архивовот 28.08.2014 г. № 111)  |

**СОСТАВ**

**комиссии Комитета Республики Марий Эл по делам архивов по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Комитете Республики Марий Эл по делам архивов и урегулированию конфликта интересов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кадочникова Л.А. | - | заместитель председателя – начальник отдела развития архивного дела, правового и организационного обеспечения Комитета Республики Марий Эл по делам архивов, председатель комиссии |
|  |  |  |
| Петрова Е.В | - | главный специалист-эксперт отдела развития архивного дела, правового и организационного обеспечения Комитета Республики Марий Эл по делам архивов, заместитель председателя комиссии |
|  |  |  |
| Казеева М.Г. | - | ведущий специалист-эксперт отдела развития архивного дела, правового и организационного обеспечения Комитета Республики Марий Эл по делам архивов, секретарь комиссии |
|  |  |  |
| Малышева Н.А. | - | доцент кафедры управления и права ФГБОУ ВПО «Поволжский государственный технологический университет» (по согласованию), член комиссии |
|  |  |  |
| Невейцева Н.А. | - | главный специалист-эксперт отдела развития архивного дела, правового и организационного обеспечения Комитета Республики Марий Эл по делам архивов, член комиссии |
|  |  |  |
| Новоселов А.Г. | - | руководитель секретариата Заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл Кравченко А.Г. (по согласованию), член комиссии». |
|  |  |  |
|  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_