



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

27.03.2023

№ 23

г. Екатеринбург

**Об утверждении Положения о комиссии Департамента противодействия
коррупции Свердловской области по жилищным вопросам**

В соответствии со статьей 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», указами Губернатора Свердловской области от 19.10.2022 № 525-УГ «О преобразовании Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области и внесении изменения в Указ Губернатора Свердловской области от 22.06.2012 № 427-УГ «О Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области» и от 21.05.2015 № 219-УГ «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления государственным гражданским служащим Свердловской области субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета и определения ее размера»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии Департамента противодействия коррупции Свердловской области по жилищным вопросам (прилагается).

2. Установить, что ведение учета государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте противодействия коррупции Свердловской области, имеющих право на предоставление субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета, в Департаменте противодействия коррупции Свердловской области осуществляется отделом организационно-правовой и кадровой работы Департамента противодействия коррупции Свердловской области.

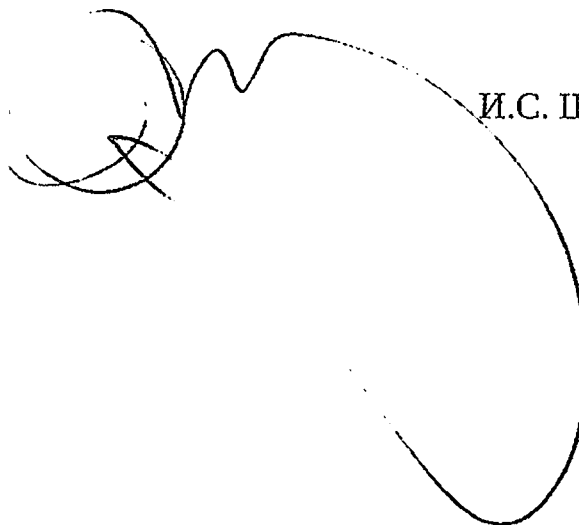
3. Признать утратившим силу приказ Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области от 12.12.2019 № 43 «О Комиссии Департамента противодействия коррупции Свердловской области по жилищным вопросам» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 2019, 19 декабря, № 6601201912190017) с изменениями, внесенными приказами Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области от 14.02.2020 № 21, от 18.08.2020 № 77 и от 12.07.2022 № 45 и приказами Департамента противодействия коррупции Свердловской области

от 30.01.2023 № 10 и от 17.02.2023 № 15.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Директор Департамента

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

И.С. Ширалиев

УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента
противодействия коррупции
Свердловской области
от 27.03.2013 № 23
«Об утверждении Положения
о комиссии Департамента
противодействия коррупции
Свердловской области
по жилищным вопросам»

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии Департамента противодействия коррупции
Свердловской области по жилищным вопросам

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение определяет порядок формирования комиссии Департамента противодействия коррупции Свердловской области по жилищным вопросам (далее – комиссия), ее задачи и функции, полномочия членов комиссии, а также порядок организации деятельности комиссии.

2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

3. Комиссия образуется для рассмотрения заявлений и приложенных к ним документов государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте противодействия коррупции Свердловской области (далее – служащие), о принятии на учет служащих, имеющих право на предоставление субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета (далее – субсидия), о снятии служащих с учета, а также для рассмотрения иных вопросов, связанных с учетом служащих, имеющих право на предоставление субсидии.

4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Свердловской области, законами Свердловской области, Указом Губернатора Свердловской области от 21.05.2015 № 219-УГ «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления государственным гражданским служащим Свердловской области субсидии и определения ее размера» и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, а также настоящим положением.

5. Организационное, материально-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел организационно-правовой и кадровой работы Департамента противодействия коррупции Свердловской области.

Глава 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

6. Комиссия формируется из состава служащих. Состав комиссии утверждается правовым актом Департамента противодействия коррупции Свердловской области (далее – Департамент).

7. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

Количество членов комиссии, включая председателя комиссии, заместителя председателя комиссии и секретаря комиссии, должно составлять не менее пяти человек.

8. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые комиссией решения.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса на заседании комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

Глава 3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

9. Задачами комиссии являются:

1) рассмотрение заявлений служащих о принятии на учет служащих, имеющих право на предоставление субсидии в Департаменте (далее – учет), и документов, предусмотренных Положением о порядке и условиях предоставления государственным гражданским служащим Свердловской области субсидии и определения ее размера, утвержденного Указом Губернатора Свердловской области от 21.05.2015 № 219-УГ «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления государственным гражданским служащим Свердловской области субсидии и определения ее размера» (далее – Положение), а также заявлений служащих о снятии с учета;

2) рассмотрение иных вопросов, связанных с учетом служащих;

3) формирование списка служащих, состоящих на учете.

10. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

1) рассматривает заявления служащих о принятии на учет и приложенные к ним документы исходя из условий, определяющих право на предоставление субсидии служащим, в соответствии с Положением.

2) подготавливает мотивированные рекомендации Директору Департамента противодействия коррупции Свердловской области (далее – Директор Департамента) о принятии служащих на учет, об отказе в принятии служащих на учет;

3) подготавливает мотивированные предложения Директору Департамента о снятии служащих с учета;

4) формирует и согласовывает список служащих, состоящих на учете, и направляет его для утверждения Директору Департамента;

5) заслушивает служащих, подавших заявления о принятии на учет и приглашенных на заседания комиссии, в случае необходимости получения дополнительных пояснений;

6) рассматривает иные вопросы, связанные с учетом служащих.

11. Председатель комиссии:

1) осуществляет руководство деятельностью комиссии;

2) назначает дату, время и место проведения заседаний комиссии;

3) председательствует на заседаниях комиссии;

4) осуществляет контроль за исполнением решений комиссии;

5) принимает решение о приглашении служащих на заседание комиссии в случае необходимости получения дополнительных пояснений.

12. В отсутствие председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

13. Секретарь комиссии осуществляет:

1) прием заявлений и прилагаемых к нему документов и регистрацию их в книге регистрации заявлений;

1) подготовку материалов к заседанию комиссии;

2) информирование членов комиссии, а также служащих, подавших заявления о принятии на учет (в случае принятия решения председателем комиссии о приглашении служащих на заседание комиссии), о дате, времени и месте проведения заседания комиссии не позднее чем за три рабочих дня до планируемой даты проведения заседания;

3) обеспечение членов комиссии необходимыми материалами;

4) ведение протокола заседания комиссии;

5) информирование служащих о принятых комиссией решениях;

6) исполнение поручений председателя комиссии и заместителя председателя комиссии.

14. Члены комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

15. Члены комиссии имеют право:

1) знакомиться с материалами по вопросам, рассматриваемым на заседаниях комиссии;

2) участвовать в обсуждении вопросов, рассматриваемых комиссией;

3) вносить председателю комиссии предложения по вопросам деятельности комиссии;

4) задавать вопросы служащим, приглашенным на заседание комиссии;

5) при несогласии с принятым комиссией решением изложить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

16. Члены комиссии обязаны:

1) лично участвовать в заседаниях комиссии;

2) соблюдать конфиденциальность сведений, ставших им известными в ходе работы комиссии.

Глава 4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

17. Основной формой деятельности комиссии являются заседания.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии.

18. На заседании комиссии могут присутствовать служащие, подавшие заявления о принятии на учет, в случае необходимости получения дополнительных пояснений.

19. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

20. Решение комиссии оформляется протоколом, в котором должны содержаться мотивированные рекомендации о принятии служащих на учет или об отказе в принятии служащих на учет, либо мотивированные предложения о снятии служащих с учета.

Протокол подписывается председателем комиссии и направляется Директору Департамента не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания.

21. На основании протокола заседания комиссии Директор Департамента принимает одно из следующих решений:

- 1) о принятии служащего на учет;
- 2) об отказе в принятии служащего на учет;
- 3) о снятии служащего с учета.

Решение Директора Департамента оформляется правовым актом Департамента.