Приложение 1

к распоряжению председателя Совета депутатов ЗАТО

г. Железногорск

от 15.02.2021 № 9

[П](#P73)ОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск

и урегулированию конфликта интересов

Общие положения

1. Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

2. Основными задачами комиссии является содействие представительному органу местного самоуправления – Совету депутатов ЗАТО г.Железногорск:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск (далее - государственные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=973923FAF25C83B017F28DB4309F76197FE0A70FB01D564A782CD87A8403FC449B074E5738CFC3D2995E5E2C95xFV5I) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D210CEE0048EF6D59646573B4462BF7AC2E3AFA7E00FB33453ABB050D1661E229FB68075EBFFC5415CDCE389F8C00AD) от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](consultantplus://offline/ref=D210CEE0048EF6D596464936520EE075C3E9F8ABE40EBE6207F8B6078E361877CDF6DE2CBABF8E4C58C6FF89FD1DD7EFF4CA00D) Красноярского края от 24.04.2008 N 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Совете депутатов ЗАТО г.Железногорск мер по предупреждению коррупции.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в отделе по организации деятельности Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск.

Состав комиссии

4. Комиссия образуется распоряжением Председателя Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск, которым утверждается состав данной комиссии.

5. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов комиссии, замещающих муниципальные должности или должности муниципальной службы, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят муниципальные служащие Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск, лица, замещающие муниципальные должности Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск, депутаты Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск, работающие на непостоянной основе, и представители общественности, выразившие желание войти в состав комиссии и согласованные Советом депутатов ЗАТО г.Железногорск.

7. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

9. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие муниципальные служащие Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

Компетенция комиссии

10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

10.1. представление Председателем Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск материалов проверки, свидетельствующих:

а) о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга), а также несовершеннолетних детей;

б) о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о своих расходах, а также о расходах своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки;

в) о несоблюдении государственным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

10.2. поступившее в Совет депутатов ЗАТО г.Железногорск:

а) обращение гражданина, замещавшего в Совете депутатов ЗАТО г.Железногорск должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный в установленном законодательством порядке, 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 муниципальные (административные) функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

б) заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

г) уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Совете депутатов ЗАТО г.Железногорск, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Совете депутатов ЗАТО г.Железногорск, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной 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.

10.3. представление Председателя Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в государственном органе мер по предупреждению коррупции.

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

Порядок подготовки вопросов

для рассмотрения комиссией

12. Обращение, указанное в подпункте «а» пункта 10.2. настоящего Положения, может быть подано гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Совете депутатов ЗАТО г.Железногорск, а также муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы.

В обращении должны быть указаны следующие сведения: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному 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).

13. Обращения, заявления, уведомления, указанные в пункте 10.2. настоящего Положения, поступившие в Совет депутатов ЗАТО г.Железногорск, рассматриваются начальником отдела по организации деятельности Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск или консультантом-юристом Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск (далее – должностное лицо Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск).

14. По результатам рассмотрения обращения, заявления, уведомления, должностное лицо Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск, подготавливает мотивированное заключение по существу обращения, заявления, уведомления.

15. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения и уведомлений, указанных в подпунктах «а», «в» и «г» пункта 10.2. настоящего Положения, должностное лицо Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения.

Председатель Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

16. Мотивированные заключения должностного лица Совета депутатов должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в пункте 10.2. настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 35, 37, 38 настоящего Положения или иного решения.

17. Обращение, заявление или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 30 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Порядок работы комиссии

18. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных [пункт](#P147)ом 19 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в Совет депутатов ЗАТО г.Железногорск, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в [подпункте «б» пункта](#P107) 9 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

19. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в  [подпункте «б» пункта 1](#P117)0.2. 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.

Заседание комиссии по рассмотрению уведомления, указанного в в  [подпункте «г» пункта 1](#P117)0.2. настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

20. 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 муниципальной службы в Совете депутатов ЗАТО г.Железногорск, недопустимо.

21. 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.

22. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Совете депутатов ЗАТО г.Железногорск.

О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении.

23. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие государственного служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

24. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность государственной службы в государственном органе (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

26. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 10 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Решения комиссии по организационным вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

27. 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 муниципальный служащий.

28. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

29. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 10.2. настоящего Положения, для Председателя Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск носят рекомендательный характер.

Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в  [подпункта «а» пункта 1](#P115)0.2. настоящего Положения, для Председателя Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск носит обязательный характер.

30. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений мунициапального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Совет депутатов ЗАТО г.Железногорск;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

31. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются Председателю Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

Решения комиссии

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 10.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Председателю Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 10.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения о расходах, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения о расходах, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Председателю Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск применить к муниципальному служащему 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.

34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» пункта 10.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Председателю Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

35. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 10.2. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

36. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 10.2. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, 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 Председателю Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

37. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» пункта 10.2. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) Председателю Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Председателю Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.

38. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте «г» пункта](#P124) 10.2. настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Совете депутатов ЗАТО г.Железногорск, 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 муниципальному 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](consultantplus://offline/ref=973923FAF25C83B017F28DB4309F76197FE0A70FB01D564A782CD87A8403FC448907165830C68983D915512C96E295E8CBFF13E1x8VBI) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует Председателю Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

39. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [пунктах 10.1. и 10.2.](#P111) настоящего Положения, и, при наличии к тому оснований, комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено [пунктами](#P160) 32-38 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

40. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного пунктом 10.3. настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

Исполнение решений комиссии

41. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты решений Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск, постановлений и распоряжений Председателя Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск.

42. Председатель Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении в письменной форме Председатель Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Председателя Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

43. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется Председателю Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

44. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим 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.

45. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

46. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Совете депутатов ЗАТО г.Железногорск, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в  [подпункте «а» пункта 1](#P115)0.2. 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.

47. 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 отделом по организации деятельности Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск.