УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края

от 22 января 2021 года № 32

ПОРЯДОК

работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края, её отраслевых (функциональных) и территориальных органах, и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с федеральными законами «[О государственной гражданской службе](consultantplus://offline/ref=6869AFC12AF25157E4C6278FC4435DB0DFBE729D2A687F39103C97D43348D228D44EB36994ED72C1EA0F633E6B1765E4E4D2469EF1FCA1EDm0z4K) Российской Федерации», [«О противодействии коррупции](consultantplus://offline/ref=6869AFC12AF25157E4C6278FC4435DB0DEB77F9A2E687F39103C97D43348D228D44EB36994ED70C8EC0F633E6B1765E4E4D2469EF1FCA1EDm0z4K)», [Положением](consultantplus://offline/ref=6869AFC12AF25157E4C63982D22F03BADBB528922B6F7266446991836C18D47D940EB53CD7A97DC0EB04376D2F493CB7A4994A9CEBE0A0EC12F1F7ECm7zBK) о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением Губернатора Ставропольского края от 30 августа 2010 года № 449 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов», Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края, её отраслевых (функциональных и территориальных органах, и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение, комиссия), образуемой в администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация округа, органы администрации округа) и регулирует деятельность комиссии.

2. Заседания комиссии проводятся по основаниям, указанным в [пункте 15](consultantplus://offline/ref=6869AFC12AF25157E4C63982D22F03BADBB528922B6F7266446991836C18D47D940EB53CD7A97DC0EB04376B2E493CB7A4994A9CEBE0A0EC12F1F7ECm7zBK) Положения.

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

4. 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 пунктами 17.1 и 17.2 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 отдел правого и кадрового обеспечения администрации округа либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в). рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в [подпункте «б» пункта 12 настоящего Положения](http://docs.cntd.ru/document/902223653), принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

5. 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 администрации округа и её органах, а также без участия представителей образовательных организаций, недопустимо.

6. 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 администрации округа. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с [подпунктом «б» пункта 15 Положения](http://docs.cntd.ru/document/902223653).

6.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных [подпунктом «б» пункта 15 настоящего Положения](http://docs.cntd.ru/document/902223653), 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.

7. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации округа и её органах (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

9. По итогам рассмотрения вопросов о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов комиссия принимает решения в соответствии с [пунктами 23](consultantplus://offline/ref=6869AFC12AF25157E4C63982D22F03BADBB528922B6F7266446991836C18D47D940EB53CD7A97DC0EB04376A28493CB7A4994A9CEBE0A0EC12F1F7ECm7zBK) - [2](consultantplus://offline/ref=6869AFC12AF25157E4C63982D22F03BADBB528922B6F7266446991836C18D47D940EB53CD7A97DC0EB0436692C493CB7A4994A9CEBE0A0EC12F1F7ECm7zBK)7 Положения.

10. В случае необходимости для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов администрации округа, решений или поручений главы округа, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главе округа.

11. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 15 Положения, принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет другое решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

12. 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 «б» пункта 15 Положения](http://docs.cntd.ru/document/902223653), для главы округа или руководителя органа администрации округа носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором [подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения](http://docs.cntd.ru/document/902223653), носит обязательный характер.

13. 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 муниципального 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 администрацию округа или её орган;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия

14. 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.

15. Копия протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется главе округа или руководителю органа администрации округа, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации округа, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации округа или её органе, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором [подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения](http://docs.cntd.ru/document/902223653), 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.

16. Соответствующее решение главы округа или руководителя органа администрации округа принятое по итогам рассмотрения решения комиссии, оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

17. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации предоставляется:

- в отношении руководителя органа администрации округа и муниципального служащего администрации округа – главе округа;

- в отношении муниципального служащего органа администрации округа – руководителю органа администрации округа.

18. 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 правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

19. 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.

20. 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 секретарем комиссии.

21. В случае если рассматриваемые вопросы касаются должностного лица администрации округа, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации округа его

функции, предусмотренные настоящим Положением, исполняет другое лицо, определяемое главой округа.

Заместитель главы администрации

Левокумского муниципального

округа Ставропольского края Е.Л. Лазарева