

**Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Думе Александровского муниципального округа**

15

**01.09.2020**

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Думе Александровского муниципального округа

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Боевой путь» и разместить на официальном сайте aleksraion.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Председатель Думы М.А. Зимина

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением

председателя Думы Александровского

 муниципального округа

от \_01.09.2020\_ № \_15\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В ДУМЕ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Думы Александровского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), а также муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты Александровского муниципального округа до момента избрания председателя Контрольно-счетной палаты.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Пермского края, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие Думе Александровского муниципального округа (далее - Дума):

- в обеспечении соблюдения муниципальными служащими аппарата Думы (далее - муниципальный служащий) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, предусмотренных законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции,

- в осуществлении в Думе мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия является постоянно действующей.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

**II. Функции Комиссии**

Комиссия выполняет следующие функции:

2.1. Определяет меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, возникшего у муниципального служащего, и направляет их в качестве рекомендаций председателю Думы.

2.2. Устанавливает причины непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах) своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, определяет меры дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и направляет их в качестве рекомендаций председателю Думы.

2.3. Устанавливает причины представления муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, определяет меры дисциплинарной ответственности муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации и направляет их в качестве рекомендаций председателю Думы.

2.4. Устанавливает причины невыполнения муниципальным служащим обязанности уведомлять председателя Думы об обращениях каких-либо лиц в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения, определяет меры дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и

направляет их в качестве рекомендаций председателю Думы.

2.5. Устанавливает причины несоблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, определяет меры дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и направляет их в качестве рекомендаций председателю Думы.

2.6. Принимает решение 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 гражданину, ранее замещавшему муниципальную должность, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные обязанности.

2.7. Разрабатывает рекомендации (предложения) председателю Думы о мерах профилактического характера, направленных на предупреждение в Думе коррупционных правонарушений.

**III. Состав Комиссии**

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

3.2. В состав комиссии входят: председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Комиссия состоит из 5 человек, в которую входят:

- председатель Думы,

- заместитель председателя Думы,

- председатель комитета по правовым и социальным вопросам;

- заведующий аппаратом Думы;

- консультант.

3.3. Председатель Думы может принять решение о включении в состав комиссии представителя профсоюзной организации, а также представителя (представителей) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой.

 Лица, указанные в первом абзаце [пункта](#Par56) 3.3. настоящего Положения, могут включаться в состав комиссий в установленном порядке по согласованию с руководителем организации, на основании запроса председателя Думы, либо председателя комиссии.

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

3.4. Председатель Комиссии:

организует и координирует работу Комиссии,

осуществляет общее руководство работой Комиссии,

распределяет обязанности между членами Комиссии,

председательствует на заседаниях Комиссии,

осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений,

определяет дату, время, место проведения заседания Комиссии,

подписывает протокол заседания Комиссии и решение Комиссии.

3.5. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие.

3.6. Секретарь Комиссии:

оповещает участников заседания Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, о вопросах, включенных в повестку дня,

готовит материалы к заседанию Комиссии,

ведет протокол заседания Комиссии,

подписывает протокол заседания Комиссии,

уведомляет муниципальных служащих, граждан, иных лиц о решениях Комиссии и направляет им указанные решения.

3.7. Члены Комиссии присутствуют на каждом заседании Комиссии, могут высказывать особое мнение по вопросам, вынесенным на обсуждение. Особое мнение члена Комиссии вносится в протокол и учитывается при принятии решения.

3.8. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

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

представители заинтересованных организаций.

**IV. Полномочия Комиссии**

4.1. Комиссия имеет право:

запрашивать необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию у государственных органов Пермского края, органов местного самоуправления Александровского муниципального округа, организаций, муниципальных служащих, граждан и иных заинтересованных лиц,

приглашать муниципальных служащих, должностных лиц правоохранительных и иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также представителей заинтересованных организаций для участия в работе Комиссии и заслушивать их пояснения.

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

**V. Порядок подготовки заседания и работы Комиссии**

5.1. Основной формой деятельности Комиссии является заседание.

5.2. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

5.2.1. направление председателем Думы в Комиссию информации (материалов проверки):

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах,

о заявленной муниципальным служащим невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - Заявление),

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

5.2.2. поступившее в Думу в порядке, установленном правовым актом председателя Думы:

обращение гражданина, замещавшего в аппарате Думы должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей, утвержденный правовым актом председателя Думы, при замещении которых муниципальный служащий обязан представлять сведения о доходах в отношении себя, своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, до истечения 2 лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее - Обращение),

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

5.2.3. представление председателя Думы или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Думе мер по предупреждению коррупции;

5.2.4. представление председателем Думы материалов проверки, свидетельствующих 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 3 последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки;

5.2.5. поступившее в Думу в соответствии с требованиями законодательства о противодействии коррупции уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, ранее замещавшим должность муниципальной службы в Думе, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции управления данной организацией входили в его должностные обязанности, исполняемые во время замещения должности в Думе (далее - Уведомление организации), при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и/или 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.

5.3. Анонимные обращения, сообщения о преступлениях и административных правонарушениях не являются основанием для проведения заседания Комиссии.

5.4. В Обращении указываются:

фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних 2 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).

Обращение может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

Зав. аппаратом Думы осуществляет рассмотрение Обращения, по результатам которого подготавливает мотивированное заключение (далее - Заключение) о возможности дачи согласия (о невозможности дачи согласия) по вопросу, указанному в Обращении. Обращение, Заключение и другие материалы в течение 3 дней после дня поступления Обращения в аппарат Думы представляются председателю Комиссии.

5.5. Зав. аппаратом Думы осуществляет рассмотрение Уведомления, по результатам которого осуществляет подготовку Заключения о целесообразности/нецелесообразности рассмотрения вопроса, указанного в Уведомлении, на заседании Комиссии. Уведомление, Заключение и другие материалы в течение 7 дней после дня поступления Уведомления в аппарат Думы представляются председателю Комиссии.

5.6. При подготовке Зав. аппаратом Думы Заключения по результатам рассмотрения Обращения или Уведомления работники аппарата думы имеют право проводить собеседование с гражданином или муниципальным служащим, представившим Обращение или Уведомление, получать от него письменные пояснения, а председатель Думы вправе в установленном порядке направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

5.7. В случае направления запросов Заключение, Обращение (Уведомление) и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления в аппарат Думы Обращения (Уведомления). Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

5.8. Зав. аппаратом Думы подготавливает Заключение:

о возможности дачи согласия гражданину, ранее замещавшему в Думе должность муниципальной службы, 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 управлению этой организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего,

о невозможности дачи согласия гражданину, ранее замещавшему в Думе должность муниципальной службы, 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 управлению этой организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего,

о целесообразности рассмотрения вопроса об урегулировании конфликта интересов на заседании Комиссии - в случае, если для урегулирования возникшего конфликта интересов при выполнении должностных обязанностей муниципальным служащим требуется принятие мер, направленных на его урегулирование, либо муниципальным служащим не принято необходимых мер по предотвращению возникновения конфликта интересов,

о нецелесообразности рассмотрения вопроса об урегулировании конфликта интересов на заседании Комиссии - в случае, если муниципальный служащий принял необходимые меры по предотвращению конфликта интересов либо урегулировал его самостоятельно,

о несоблюдении гражданином, замещавшим в Думе должность муниципальной службы, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5.9. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном настоящим Положением, информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

назначает дату заседания Комиссии, место и время,

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 аппарат Думы, и с результатами ее проверки,

рассматривает ходатайства об участии в заседании Комиссии муниципальных служащих, замещающих в Думе должности муниципальной службы, специалистов, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией, должностных лиц других государственных органов, органов местного самоуправления, представителей заинтересованных организаций, представителя муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

5.10. Заседание Комиссии проводится:

по рассмотрению Обращения - не ранее 3 и не позднее 7 дней со дня поступления Обращения в аппарат Думы,

по рассмотрению Заявления - не позднее 30 дней со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах,

в иных случаях - на очередном заседании Комиссии не позднее 20 дней после дня поступления в Комиссию информации, являющейся основанием для проведения ее заседания.

5.11. Извещение членов Комиссии и других участников заседания Комиссии о дате, времени, месте и вопросах, включенных в повестку дня, осуществляется секретарем Комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до дня ее заседания.

5.12. Муниципальный служащий (гражданин), в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос, вправе присутствовать на заседании Комиссии.

5.12.1. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего (гражданина):

при наличии письменной просьбы муниципального служащего (гражданина) о рассмотрении вопроса, послужившего основанием для заседания Комиссии, без его участия,

в случае неявки на заседание Комиссии муниципального служащего (гражданина), извещенного надлежащим образом о времени и месте ее проведения.

5.13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

5.14. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

5.15. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (гражданина) и иных лиц, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня, а также дополнительные материалы.

5.16. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на аппарат Думы.

**VI. Порядок принятия решений Комиссии**

6.1. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

6.2. Комиссия принимает решение:

6.2.1. по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 5.2.1](#P107) настоящего Положения:

установить, что сведения о доходах, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными,

установить, что сведения о доходах, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. Рекомендовать председателю Думы применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности;

6.2.2. по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце четвертом подпункта 5.2.1](#P109) настоящего Положения:

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

установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. Рекомендовать председателю Думы 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;

6.2.3. по итогам рассмотрения Обращения:

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,

отказать гражданину в 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ;

6.2.4. по итогам рассмотрения Заявления:

признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной,

признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений,

признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является необъективной и является способом уклонения от представления указанных сведений. Рекомендовать председателю Думы применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности;

6.2.5. по итогам рассмотрения Уведомления:

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

признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. Рекомендовать муниципальному служащему и (или) председателю Думы принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения,

признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. Рекомендовать председателю Думы применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности;

6.2.6. по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 5.2.5](#P115) настоящего Положения:

дать согласие на замещение гражданином 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,

установить, что замещение гражданином на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение работ (оказание услуг) в коммерческой или некоммерческой организации нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Рекомендовать председателю Думы проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

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

6.4. В протоколе заседания Комиссии указываются:

6.4.1. дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

6.4.2. 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;

6.4.3. предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

6.4.4. содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

6.4.5. фамилии, имена, отчества выступивших на заседании Комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;

6.4.6. информация, являющаяся основанием для проведения заседания Комиссии, и дата ее поступления в Думу;

6.4.7. другие сведения;

6.4.8. результаты голосования;

6.4.9. решение и обоснование его принятия.

6.5. Копии протокола заседания Комиссии (либо выписки из него) в течение 5 рабочих дней после дня ее заседания направляются председателю Думы, муниципальному служащему, а также иным заинтересованным лицам.

Гражданин (муниципальный служащий) по итогам рассмотрения Обращения уведомляется о решении Комиссии письменно в течение 1 рабочего дня после дня принятия указанного решения, устно - в течение 3 рабочих дней.

6.6. Решение Комиссии муниципальным служащим (гражданином) может быть обжаловано в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.7. Материалы и решения Комиссии хранятся в аппарате Думы.