АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО

ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.08.2018 г. Минеральные Воды № 1890

Об утверждении Порядка работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края

# В соответствии с федеральными законами от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «[О муниципальной службе](consultantplus://offline/ref=D33835EBF867882DF3C9F50AA17BB5B4E74C26E325AE57F4150550F897451D236F289E084882A868hBh0I) в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [постановлением](consultantplus://offline/ref=D33835EBF867882DF3C9EB07B717EBBEE24671ED26A95AAB415056AFC8151B762F68985D0BC6A769B1B24A55h6hEI) Губернатора Ставропольского края от 30 августа 2010 г. № 449 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов», постановлением администрации Минераловодского городского округа от 30 декабря 2015 г. № 274 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации в новой редакции» администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P141) работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Минераловодского городского округа в сети "Интернет".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Минераловодского городского округа Городнего Д. В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Минераловодского

городского округа С. Ю. Перцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края

от 03.08.2018 № 1819

ПОРЯДОК

работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «[О муниципальной службе](consultantplus://offline/ref=D33835EBF867882DF3C9F50AA17BB5B4E74C26E325AE57F4150550F897451D236F289E084882A868hBh0I) в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Губернатора Ставропольского края от 30 августа 2010 г. № 449 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов", постановлением администрации Минераловодского городского округа от 30 декабря 2015 г. № 274 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации в новой редакции» (далее - Положение), и регулирует деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края (далее - комиссия).

2. Заседания комиссии проводятся по основаниям, указанным в [пункте 15](consultantplus://offline/ref=D33835EBF867882DF3C9EB07B717EBBEE24671ED26A95AAB415056AFC8151B762F68985D0BC6A769B1B24A53h6hFI) 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 в порядке, предусмотренном Положением, 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 21 и 22 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 кадровую службу, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в [подпункте "б" пункта 12](consultantplus://offline/ref=D33835EBF867882DF3C9EB07B717EBBEE24671ED26A95AAB415056AFC8151B762F68985D0BC6A769B1B24A54h6hAI) Положения, 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 комиссии с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации, 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. 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 настоящего Положения.

7. Заседание комиссии может проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом "б" пункта 15 Положения, 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.

8. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

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

10. По итогам рассмотрения вопросов о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов комиссия принимает решения в соответствии с [пунктами 24](consultantplus://offline/ref=D33835EBF867882DF3C9EB07B717EBBEE24671ED26A95AAB415056AFC8151B762F68985D0BC6A769B1B24A52h6h9I) - [34](consultantplus://offline/ref=D33835EBF867882DF3C9EB07B717EBBEE24671ED26A95AAB415056AFC8151B762F68985D0BC6A769B1B24B51h6hDI) Положения.

11. В случае необходимости для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов администрации, решений или поручений Главы администрации, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главе администрации.

12. Решения комиссии по вопросам, указанным в [пункте 15](consultantplus://offline/ref=D33835EBF867882DF3C9EB07B717EBBEE24671ED26A95AAB415056AFC8151B762F68985D0BC6A769B1B24A53h6hFI) Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

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

14. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего;

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 комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в муниципальный орган;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

15. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

16. Копия протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется Главе администрации, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

17. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [абзаце втором подпункта «б» пункта](#Par49) 15 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.

18. Соответствующее решение Главы администрации оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

20. 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.

21. 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.

22. 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 кадровой службой.