

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты муниципального образования городского округа «Инта» и урегулированию конфликта интересов

Статья 1 Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты муниципального образования городского округа «Инта» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в Контрольно-счётной палате муниципального образования городского округа «Инта» (далее – КСП МОГО «Инта», Палата) и урегулированию конфликта интересов.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами городского округа «Инта», а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

- 1) обеспечение соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;
- 2) урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования городского округа «Инта».

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в КСП МОГО «Инта».

Статья 2 Порядок образования Комиссии

1. Комиссия образуется приказом председателя Палаты. Указанным актом определяются состав Комиссии и порядок её работы.

2. Комиссия формируется в следующем составе:

- 1) председателя Палаты, являющегося председателем Комиссии, на которого возложена обязанность по ведению кадрового учёта в Палате;
- 2) представитель Совета муниципального образования городского округа «Инта»;
- 3) представитель Администрации муниципального образования городского округа «Инта».

Число независимых экспертов должно составлять не менее одной трети от общего числа членов Комиссии.

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

4. Комиссия состоит из председателя Комиссии и членов Комиссии.

5. Секретарь Комиссии назначается перед началом заседания Комиссии из её состава.

Статья 3 Порядок работы Комиссии

1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

- 1) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению, предусмотренных правилами внутреннего трудового распорядка и муниципальным правовым актом;
- 2) информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Информация, указанная в части 1 настоящей статьи, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы;
- 2) описание нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 3) данные об источнике информации.

3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение муниципальным служащим требований к служебному поведению или наличие у него

личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

5. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в части 1 настоящей статьи, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в части 3 настоящей статьи.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о её проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

6. В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно принимает следующие меры по предотвращению конфликта интересов:

- 1) усиление контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей;
- 2) отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

7. Председатель Комиссии запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

8. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих, либо опровергающих информацию, указанную в части 1 настоящей статьи.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

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

10. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых 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.

11. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего. О дате, времени и месте заседания Комиссии муниципальный служащий заблаговременно уведомляется способом, позволяющим документально зафиксировать дату такого уведомления. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим представитель. Заседание Комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на своё заседание иных лиц и заслушать их устные и (или) рассмотреть письменные пояснения.

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

14. Председатель Палаты, в случае получения им сведений о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов представитель нанимателя (работодатель) должен исключить возможность участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

15. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта представитель нанимателя (работодатель) после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

16. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействию) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

17. По итогам рассмотрения информации, указанной в [пункте 1](#) части 1 настоящей статьи, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- 1) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению;
- 2) установить, что муниципальный служащий нарушил требования к служебному поведению. В этом случае представителю нанимателя (работодателю) рекомендуется указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести в КСП МОГО «Инта» мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

18. По итогам рассмотрения информации, указанной в [пункте 2](#) части 1 настоящей статьи, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- 1) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 2) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае представителю нанимателя (работодателю) предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

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

20. Решения Комиссии оформляются протоколами по форме, утверждённой приказом председателя Палаты, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в её заседании.

Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

21. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

22. Копии решения Комиссии в течение трёх дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя (работодателю), муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

23. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в 10 дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

24. Решение Комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле.

25. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на работника (председателя, специалиста) Палаты, ответственного за ведение кадровой работы.

