**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 августа 2024 г. Минеральные Воды № 1879

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

муниципального 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 муниципального округа Ставропольского края от 04 июля 2024 г. № 1505 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации в администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края» постановляет:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 03 августа 2018 г. № 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».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края Лысенко Е. В.

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

Временно исполняющий полномочия главы

Минераловодского муниципального округа

Ставропольского края, заместитель

главы администрации Минераловодского

муниципального округа Ставропольского края М. Ю. Гаранжа

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края

от 06 августа 2024 № 1879

ПОРЯДОК

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

г. Минеральные Воды - 2024

1. Настоящий Порядок разработан 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 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», Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края № 1505 от 04 июля 2024 г. (далее - Положение), и регулирует деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Минераловодского муниципального 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, без участия представителей научных и образовательных организаций, недопустимо.

6. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, в отношении которых 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, руководитель муниципального учреждения или гражданин, замещавший должность муниципальной службы, указывают в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктами «б» и «е» пункта 15 Положения.

7. 23.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктами «б» и «е» пункта 15 Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения или гражданин, замещавший должность муниципальной службы, 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, руководителя муниципального учреждения или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, 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 2](consultantplus://offline/ref=D33835EBF867882DF3C9EB07B717EBBEE24671ED26A95AAB415056AFC8151B762F68985D0BC6A769B1B24A52h6h9I)6 - [34](consultantplus://offline/ref=D33835EBF867882DF3C9EB07B717EBBEE24671ED26A95AAB415056AFC8151B762F68985D0BC6A769B1B24B51h6hDI) Положения.

11. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации, решений или поручений главы Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее – глава округа), которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главе округа.

12. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте [1](#Par44)5 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. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта «б» пункта](#Par49) 15 Положения, для главы округа носят рекомендательный характер.

Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта «б» пункта](#Par49) 15 Положения, носит обязательный характер.

14. 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 муниципальный орган;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

15. 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.

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

17. Выписка из протокола 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 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 округа 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 округа 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 заседания комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются кадровой службой.