ПОРЯДОК

работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Совете депутатов Александровского муниципального округа Ставропольского края

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с федеральными законами «О муниципальной службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Совете депутатов Александровского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным постановлением председателя Совета депутатов Александровского муниципального округа Ставропольского края от 26 марта 2021 г. № 7 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Совете депутатов Александровского муниципального округа Ставропольского края» (далее – Положение) и регулирует деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Совете депутатов Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее - комиссия).

2. Заседания комиссии проводятся по основаниям, указанным в пункте 11 Положения.

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

4. Заседания комиссии проводит председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном Регламентом Совета депутатов Александровского муниципального округа Ставропольского края, 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 20 и 21 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 (далее – муниципальный служащий), его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в Совет депутатов Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее – Совет депутатов), и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 8 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 муниципальные должности, а также без участия представителей научных и образовательных организаций, недопустимо.

6. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы соответствующем органе местного самоуправления (далее - гражданин, замещавший должность муниципальной службы).

О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин, замещавший должность муниципальной службы, указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 11 Положения.

Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 11 Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий 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.

7. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

8. Члены комиссии 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 26-32 Положения.

10. В случае необходимости для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены соответствующие проекты правовых актов, решений или поручений председателя Совета депутатов Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее – председатель Совета депутатов), которые в установленном порядке представляются на рассмотрение председателю Совета депутатов.

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

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

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) 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 Совет депутатов;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

14. 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.

15. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания комиссии направляются председателю Совета депутатов, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

Выписка из протокола заседания комиссии, заверенная подписью председателя комиссии или его заместителя и печатью Совета депутатов, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 11 Положения, под роспись или направляется регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении по указанному им в обращении адресу не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

16. Решение председателя Совета депутатов, принятое по итогам рассмотрения протокола заседания 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 представляется председателю Совета депутатов для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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 правоприменительные 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 должностным лицом, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Совете депутатов.