



Приложение к
постановлению главы
Сергиево-Посадского
городского округа
от 13.08.2024 № 256-ПГ

ПОРЯДОК
деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов
администрации Сергиево-Посадского городского округа
Московской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Сергиево-Посадского городского округа Московской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области».

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

2.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- а) представление главой Сергиево-Посадского городского округа материалов проверки, свидетельствующих:
- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных статьей 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - о несоблюдении муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдения требований к служебному поведению;
- б) поступившее в орган администрации Сергиево-Посадского городского округа, в чьи полномочия входят вопросы кадрового обеспечения деятельности (далее – кадровая служба) либо главе Сергиево-Посадского городского округа:
- обращение гражданина, замещавшего в администрации Сергиево-Посадского городского округа должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы в администрации Сергиево-Посадского городского округа Московской области в течение двух лет после увольнения с которых муниципальный служащий имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Сергиево-Посадского городского округа Московской области, а также обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ

(оказание услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы;

- заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

в) представление главой Сергиево-Посадского городского округа или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществление в администрации Сергиево-Посадского городского округа мер по предупреждению коррупции;

г) представление главой Сергиево-Посадского городского округа материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию Сергиево-Посадского городского округа уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Сергиево-Посадского городского округа, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в администрации Сергиево-Посадского городского округа, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и 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;

е) уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

2.3. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 2.1 настоящего Порядка, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Сергиево-Посадского городского округа, в кадровую службу администрации Сергиево-Посадского городского округа. В обращении указываются фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные 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).

Кадровая служба администрации Сергиево-Посадского городского округа осуществляет рассмотрение обращения не позднее срока, указанного в пункте 2.7

настоящего Порядка, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.4. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 2.1 настоящего Порядка, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Порядком не позднее срока, указанного в пункте 2.9 настоящего Порядка.

2.5. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 2.1 настоящего Порядка, рассматривается кадровой службой администрации Сергиево-Посадского городского округа, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Сергиево-Посадского городского округа, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Рассмотрение уведомления и подготовка мотивированного заключения осуществляется не позднее срока, указанного в пункте 2.7 настоящего Порядка.

2.6. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта «б» и подпункте «е» пункта 2.1 настоящего Порядка, рассматривается кадровой службой администрации Сергиево-Посадского городского округа, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомлений не позднее срока, указанного в пункте 2.7 настоящего Порядка;

2.7. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 2.1 настоящего Порядка, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта «б» и подпунктах «д» и «е» пункта 2.1 настоящего Порядка, должностные лица кадровой службы администрации Сергиево-Посадского городского округа имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава Сергиево-Посадского городского округа может направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления Сергиево-Посадского городского округа и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

2.8. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 2.3, 2.5 и 2.6 настоящего Порядка, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта «б» и подпунктах «д» и «е» пункта 2.1 настоящего Порядка;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта «б», подпунктах «д» и «е» пункта 2.1 настоящего Порядка, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 3.3, 3.5, 3.7, 3.8 настоящего Порядка или иного решения.

2.9. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке 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 2.6 и 2.7 настоящего Порядка;

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 администрации Сергиево-Посадского городского округа, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.5 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Сергиево-Посадского городского округа Московской области, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

2.10. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзаце третьем подпункта «б» пункта 2.1 настоящего Порядка, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

2.11. Уведомление, указанное в подпунктах «д» и «е» пункта 2.1 настоящего Порядка, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

2.12. 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 Сергиево-Посадского городского округа. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктами «б» и «е» пункта 2.1 настоящего Порядка.

2.13. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктами «б» и «е» пункта 2.1 настоящего Порядка, не содержатся 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.

2.14. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Сергиево-Посадского городского округа (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

III. РЕШЕНИЯ ПРИНИМАЕМЫЕ КОМИССИЕЙ

3.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 2.1 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что представленные муниципальным служащим сведения, указанные в абзаце втором подпункта «а» пункта 2.1 настоящего Порядка, являются достоверными и полными;

б) установить, что представленные муниципальным служащим сведения, указанные в абзаце втором подпункта «а» пункта 2.1 настоящего Порядка, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует главе Сергиево-Посадского городского округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 2.1 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе Сергиево-Посадского городского округа 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.

3.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 2.1 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) 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 обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, и мотивировать свой отказ;

3.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 2.1 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

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

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует главе Сергиево-Посадского городского округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 2.1 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе Сергиево-Посадского городского округа принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе Сергиево-Посадского городского округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.6. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 2.1

настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует главе Сергиево-Посадского городского округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

3.7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 2.1 настоящего Порядка, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Сергиево-Посадского городского округа, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им 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;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует главе Сергиево-Посадского городского округа проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

3.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «е» пункта 2.1 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.9. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «г», «д» и «у» пункта 2.1 настоящего Порядка, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем предусмотрено пунктами 3.1 – 3.8 настоящего Порядка. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

3.10. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 2.1 настоящего Порядка, Комиссия принимает соответствующее решение.

3.11. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты распоряжений главы Сергиево-Посадского городского округа, которые представляются на рассмотрение главе Сергиево-Посадского городского округа.

3.12. Решения Комиссии по основаниям, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

IV. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

4.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который 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 2.1 настоящего Порядка, для главы Сергиево-Посадского городского округа носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 2.1 настоящего Порядка, носит обязательный характер.

4.2. 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 администрацию Сергиево-Посадского городского округа;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

4.3. 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.

4.4. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе Сергиево-Посадского городского округа, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.5. Глава Сергиево-Посадского городского округа обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и в праве учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении глава Сергиево-Посадского городского округа в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение главы Сергиево-Посадского городского округа оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.6. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе Сергиево-Посадского городского округа для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации Сергиево-Посадского городского округа, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации Сергиево-Посадского городского округа, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 2.1 настоящего Порядка, 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.

4.10. 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 администрации Сергиево-Посадского городского округа.