

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД ЛУГАНСК ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«16» февраля 2024 г.

№ 5/3

г. Луганск

**Об утверждении Положения о Комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию
конфликта интересов в Совете городского округа муниципальное
образование городской округ город Луганск Луганской Народной
Республики**

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Законом Луганской Народной Республики от 19 октября 2023 года № 8-І «О муниципальной службе в Луганской Народной Республике», от 17 июля 2015 года № 45-ІІ «О противодействии коррупции», Положением о Совете городского округа муниципальное образование городской округ город Луганск Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Луганск от 01 ноября 2023 года:

1. Утвердить Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Совете городского округа муниципальное образование городской округ город Луганск Луганской Народной Республики (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Совета городского округа
муниципальное образование
городской округ город Луганск
Луганской Народной Республики

С.А. Цемкало

Утверждено
распоряжением Председателя
Совета городского округа
муниципальное образование городской
округ город Луганск Луганской
Народной Республики
от «16» февраля 2024 № 5/3

Статья 1. Общие положения

Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Совете городского округа муниципальное образование городской округ город Луганск Луганской Народной Республики (далее – Комиссия).

Комиссия осуществляет свою работу в отношении муниципальных служащих в Совете городского округа муниципальное образование городской округ город Луганск Луганской Народной Республики (далее – Совет городского округа).

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными Конституционными законами, Федеральными законами, нормативными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Луганской Народной Республики, Положением о Совете городского округа муниципальное образование городской округ город Луганск Луганской Народной Республики, настоящим Положением.

1. Под соблюдением требований к служебному поведению муниципальных служащих понимаются требования к служебному поведению в соответствии с должностной инструкцией и правилам внутреннего трудового распорядка.

2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами, законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества,

Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования.

3. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (необоснованного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в п.5 ч.1 ст.13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансами или иными обязательствами.

4. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

5. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

6. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

7. Непринятие представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы.

Статья 2. Порядок формирования комиссии

1. Комиссия формируется и утверждается распоряжением Председателя Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Луганск Луганской Народной Республики (далее – Председатель Совета) в соответствии с п. 3 ст. 8 Закона Луганской Народной Республики «О муниципальной службе в Луганской Народной Республике».

2. В состав Комиссии входят: заместитель Председателя Совета (председатель Комиссии), должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), муниципальные служащие других подразделений Совета городского округа, определяемые Председателем Совета, независимый эксперт – специалистом по вопросам, связанным с муниципальной службой.

3. Секретарь Комиссии подготавливает и за подписью Председателя Совета направляет в соответствующее учреждение или организацию запрос с приглашением принять участие в составе Комиссии независимого эксперта-специалиста по вопросам, связанным с муниципальной службой. Запрос направляется без указания персональных данных эксперта.

4. Независимыми экспертами в составе Комиссии могут быть представители Администрации муниципального образования городской округ город Луганск Луганской Народной Республики, представители районной и городской прокуратуры, представители научного или образовательного учреждения, других организаций. Предпочтение при включении в состав Комиссии в качестве независимых экспертов должно быть отдано лицам, трудовая (служебная) деятельность которых в течение трех и более лет была связана с муниципальной службой. Деятельностью, связанной с муниципальной службой, считается преподавательская, научная или иная деятельность, касающаяся вопросов муниципальной службы.

5. Независимые эксперты включаются в состав Комиссии на добровольной основе.

6. Кандидатура эксперта подлежит отводу в случаях:

- близкого родства или свойства с муниципальным служащим;
- непредставление информации, позволяющей признать его экспертом - специалистом по вопросам, связанным с муниципальной службой.

7. В случае, если рассматривается информация о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов у муниципального служащего, являющегося членом Комиссии, на время рассмотрения поступившей информации данный член Комиссии отстраняется от участия в рассмотрении данного вопроса, с занесением оснований в протокол Комиссии.

Статья 3. Порядок работы комиссии

1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

– представление специалистом, отвечающим за кадровый учет, материалов проверки, свидетельствующих о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о несоблюдении служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

– представление председателя Комиссии или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

– полученная от правоохранительных, судебных, надзорных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении служащим требований к служебному поведению, предусмотренных Федеральными законами или законами Луганской Народной Республики;

– полученная информация о наличии у служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

– фамилия, имя, отчество муниципального служащего и замещаемая им должность муниципальной службы;

– описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

– данные об источнике информации;

– материалы, подтверждающие наличие у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации.

5. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее 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 информирует об этом Председателя Совета в целях принятия ими мер по предотвращению конфликта интересов, усилению контроля за исполнением муниципальным служащим должностных обязанностей, отстранение муниципального служащего на период урегулирования конфликта интересов, с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

7. По письменному запросу председателя Комиссии Председатель Совета предоставляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

8. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пунктах 1 – 2 настоящей статьи.

9. 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 три рабочих дня до дня заседания, ведет протокол комиссии, формирует дела с материалами проверки.

10. Заседание комиссии считается полномочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

11. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанных вопросов, с занесением оснований в протокол Комиссии.

12. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего.

13. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим представитель (при наличии доверенности). Заседание Комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине.

14. На заседании Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

15. При наличии письменной просьбы служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его

отсутствие. В случае неявки служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки служащего или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие служащего.

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

17. При необходимости комиссия вправе истребовать дополнительные информацию и материалы, совершить иные необходимые действия, а также сделать перерыв в заседании комиссии (в течение одного рабочего дня) либо перенести заседание комиссии на другой день, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания комиссии. При переносе заседания комиссии председатель комиссии назначает дату нового заседания комиссии.

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

19. По итогам рассмотрения информации Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению;

- установить, что муниципальный служащий нарушил требования к служебному поведению. В этом случае Председателю Совета рекомендуется указать служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению;

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Председателю Совета указать служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к служащему конкретную меру ответственности;

- установить, что сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представленные служащим являются достоверными и полными;

- установить, что сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представленные служащим являются недостоверными и неполными. В этом случае комиссия рекомендует Председателю Совета применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности;

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

– 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;

– дать муниципальному служащему 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 государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

– отказать муниципальному служащему 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 государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

20. По итогам рассмотрения вопросов Комиссия может принять решение, не предусмотренное в пункте 19 настоящей статьи. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

20. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

21. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

22. В решении указываются:

– фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

– источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

– дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии по существу;

– фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

– решение по существу и обоснование решения;

– результаты голосования.

23. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

24. Копии решения Комиссии в течение трех рабочих дней со дня их принятия направляются Председателю Совета, муниципальному служащему, а также, по решению Комиссии, – иным заинтересованным лицам.

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

26. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата и место проведения заседания Комиссии;
- Ф.И.О. членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос;
- предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

27. Оригинал протокола и решения заседания Комиссии подшивается в дело с материалами к заседанию Комиссии. К протоколу заседания Комиссии приобщаются письменные пояснения служащего, его представителя, приглашенных лиц, документы, подтверждающие полномочия представителей заинтересованных организаций и представителя служащего, иные документы, которые хранятся в деле у секретаря комиссии.

28. Председатель Совета обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к служащему мер ответственности в соответствии с действующим законодательством.

29. Копия решения, копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассматривалось дело.

30. Оригиналы материалов рассматриваемых Комиссией вопросов формируются ее секретарем в дело, которое учитывается в номенклатуре дел Совета городского округа, и в конце года передается в архив Совета городского округа на хранение сроком 5 лет согласно п.п. е) ст. 473 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Федерального

архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236.

31. Председатель Совета обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов Председатель Совета должен исключить возможность участия служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов и в случае необходимости отстранить служащего от замещаемой должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.

32. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) служащего, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия служащим мер по предотвращению такого конфликта представитель нанимателя после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

33. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на аппарат Совета.

34. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Совета городского округа, которые в установленном порядке рассматриваются.