



**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29.12.2017

№ 58

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Ревизионной комиссии Ленинского муниципального района

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Указом Президента РФ от 01 июля 2010 г. N 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Ревизионной комиссии Ленинского муниципального района и ее состав (приложение № 1).

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Ревизионной комиссии

Е.В. Егорова

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Ревизионной комиссии Ленинского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Ревизионной комиссии Ленинского муниципального района Московской области (далее – Ревизионная комиссия) в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии коррупции».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Московской области, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Ревизионной комиссии ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее — требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы (далее — должности муниципальной службы) в Ревизионной комиссии.

1.5. Положение о комиссии и её состав утверждаются распоряжением председателя Ревизионной комиссии. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

1.6. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Ревизионной комиссии, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

1.7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

1.8. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) председатель Ревизионной комиссии, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) должностные лица других органов местного самоуправления Московской области, представители заинтересованных организаций, представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, — по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании и конфликта интересов, или любого члена комиссии.

1.9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Ревизионной комиссии, недопустимо.

1.10. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2. Основания для проведения заседания комиссии.

2.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление председателем Ревизионной комиссии о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений;

- о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее должностному лицу, ответственному за работу по кадрам:

- обращение гражданина, замещавшего в Ревизионной комиссии должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом, о даче согласия 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 (муниципальному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной 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;

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

г) представление председателем материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее — Федеральный закон «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 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в Ревизионную комиссию уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Ревизионной комиссии, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной 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.

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

3. Принятие решения о проведении заседания комиссии.

3.1. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

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, явившейся основанием для проведения заседания комиссии, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в абзаце п. 1.8. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе

в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

4. Секретарь комиссии:

а) решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии:

б) осуществляет ознакомление муниципального служащего, и 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, явившейся основанием для проведения заседания комиссии, и с результатами её проверки;

в) письменно извещает муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и приглашенных лиц о дате, времени и месте заседания комиссии;

г) ведет протокол заседания комиссии;

д) в трехдневный срок со дня заседания комиссии направляет копии протокола заседания комиссии:

- председателю Ревизионной комиссии, полностью или в виде выписок из него;

- муниципальному служащему, в отношении которого комиссией рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- иным заинтересованным лицам;

е) формирует дело с материалами проверки и заседания комиссии.

5. Порядок проведения заседания комиссии

5.1. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении вопроса без его участия заседание комиссии проводится в отсутствие муниципального служащего. В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении вопроса в отсутствие муниципального служащего.

5.2. На заседании комиссии может присутствовать представитель муниципального служащего. Полномочия представителя могут быть выражены в доверенности, выданной и оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, либо определены в устном заявлении муниципального служащего, занесенным в протокол заседания комиссии, либо в письменном заявлении муниципального служащего, предъявленном на заседании комиссии.

5.3. Заседание комиссии ведет председатель комиссии или заместитель председателя комиссии. Председательствующий на заседании комиссии открывает заседание комиссии, докладывает о вопросах, включенных в повестку дня, оглашает список приглашенных лиц и представителей заинтересованных организаций.

5.4. На заседании комиссия:

- а) утверждает перечень вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии;
- б) заслушивает пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц;
- в) рассматривает материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

5.5. Протокол заседания комиссии ведет секретарь комиссии.

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

5.7. При необходимости комиссия вправе истребовать дополнительные материалы и информацию, 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 председательствующий на заседании комиссии назначает дату нового заседания комиссии.

6. Решения комиссии, порядок их принятия и оформления.

6.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце первом подпункта «а» пункта 2.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими, а также соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению в Ревизионной комиссии являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, а также соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует председателю Ревизионной комиссии применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

6.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 2.1 настоящего Положения, 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 председателю Ревизионной комиссии 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.

6.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце первом подпункта «б» пункта 2.1 настоящего Положения, 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 государственному (муниципальному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) 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 государственному (муниципальному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

6.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 2.1 настоящего Положения, 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 председателю Ревизионной комиссии применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

6.5. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 2.1 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 6.1 — 6.4 настоящего Положения, решение.

Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

6.7. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов, поручений и представлены на рассмотрение председателю Ревизионной комиссии.

6.8. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 2.1 настоящего Положения, принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

6.9. Решения комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце первом подпункта «б» пункта 2.1 настоящего Положения, для представителя нанимателя носят рекомендательный характер.

6.10. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании комиссии;

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 комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в комиссию;

е) другие сведения;

ж) результаты голосования;

з) решение и обоснование его принятия.

6.11. Член комиссии, не согласный 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.

6.12. Копия протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания комиссии направляется председателю Ревизионной комиссии полностью или в виде выписки из протокола заседания комиссии, — муниципальному служащему, а также по решению комиссии — иным заинтересованным лицам.

6.13. Оригинал протокола заседания комиссии подшивается в дело с материалами к заседанию комиссии.

6.14. Председатель Ревизионной комиссии обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе 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 председатель Ревизионной комиссии в письменной форме уведомляет комиссию и месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

Решение председателя Ревизионной комиссии оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

7. Заключительные положения.

7.1. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, информация об этом направляется председателю Ревизионной комиссии для решения вопроса о привлечении муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.2. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Ревизионной 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.

7.3. Копия протокола заседания комиссии в отношении гражданского служащего приобщается к его личному делу.

7.4. Дело с материалами к заседанию комиссии хранится в Ревизионной комиссии Ленинского муниципального района.

Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в Ревизионной комиссии Ленинского муниципального района.

Председатель комиссии:

1. Корсакова Ирина Александровна - инспектор.

Зам. председателя комиссии:

2. Гурова Татьяна Андреевна - инспектор.

Секретарь комиссии:

3. Панчева Юлия Борисовна – инспектор.

Члены комиссии:

4. Буслаева Надежда Владимировна - инспектор.

5. Чернышова Элеонора Борисовна – инспектор.