

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

В соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования в порядке, определяемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее – Комиссия).

Для определения порядка формирования и деятельности Комиссии разрабатывается **Положение о комиссии** по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение), которое утверждается муниципальным правовым актом (образцы муниципальных правовых актов можно посмотреть на сайте ККГБУ «Институт муниципального развития»).

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами (краевыми, муниципальными).

Основной задачей Комиссии является содействие органу местного самоуправления (далее – ОМСУ):

- в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения муниципальными служащими обязанностей, установленными антикоррупционным законодательством;

- в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении муниципальных служащих соответствующего ОМСУ, но не рассматривает сообщения о преступлениях, административных правонарушениях, анонимные обращения, а также не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

Состав комиссии

Комиссия состоит из председателя, его заместителя, секретаря и других членов. Состав Комиссии определяется в Положении, а также утверждается распоряжением.

В Комиссию должны входить муниципальные служащие, а также независимые эксперты (**минимум 1/4** от общего числа членов Комиссии).

Как правило, председателем Комиссии является заместитель руководителя (главы), секретарем - должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, членами – сотрудники кадровой, юридической служб, а также других подразделений. Одного из них назначают заместителем председателя.

В качестве независимых экспертов в Комиссию можно включить представителей общественных формирований (общественный совет, организация ветеранов, профсоюз и т.п.).

Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ею решения.

Полномочия комиссии

Комиссия рассматривает:

- **материалы проверок** (о представлении недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - Сведений о доходах), о несоблюдении служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов);

- **заявления** служащего о невозможности по объективным причинам представить Сведения о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о невозможности выполнить требования законодательства о запрете иметь счета в иностранных банках;

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

- **обращение** бывшего служащего о даче согласия на замещение должности либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организации входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

- уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с бывшим служащим трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ, если отдельные функции муниципального управления входили в его должностные обязанности, при условии, что бывшему служащему Комиссией ранее было отказано во вступлении

в трудовые отношения с данной организацией или данный вопрос Комиссией не рассматривался;

- **представление** руководителя органа или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе мер по предупреждению коррупции.

Порядок проведения заседания Комиссии

Во-первых, необходимо получить из кадровой службы (подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений или от уполномоченного на это должностного лица) материалы для проведения Комиссии, в том числе, мотивированное заключение на уведомление служащего о конфликте интересов; заключение по заявлению бывшего служащего о согласовании работы в организации, которую он контролировал на службе, либо такое обращение поступило от служащего, который планирует уволиться; заключение на уведомление от организации о том, что у них работает бывший служащий, которому отказано в согласовании такой работы или который не обращался за таким согласованием.

Полученные материалы передаются председателю Комиссии для определения даты заседания, который должен назначить заседание **в течение 10 дней** с момента, как поступили материалы, а провести **в течение 20 дней** с той же даты. Исключение по сроку проведения составляет заявление служащего о невозможности представить сведения о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, которое должно быть рассмотрено **не позднее 30 мая**.

Можно не назначать специально заседание Комиссии, если получено уведомление от организации о том, что у них работает бывший служащий, который не обращался за разрешением или ему было отказано, а рассмотреть вопрос на очередном заседании.

Во-вторых, необходимо уведомить всех членов Комиссии, независимых экспертов, других участников о дате заседания Комиссии и его повестке (любым способом).

На самом заседании должны присутствовать **не менее 2/3 членов** Комиссии, один из них - независимый эксперт. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в ОМСУ, недопустимо.

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

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет его заместитель.

Кроме того, необходимо пригласить на заседание Комиссии с правом совещательного голоса непосредственного руководителя служащего, двух служащих с аналогичными должностями, как и у того, чей вопрос рассматривается, а также иных лиц по ходатайству самого служащего или члена Комиссии. В то же время указанные лица не вправе участвовать в голосовании при принятии решения Комиссией.

В-третьих, председатель Комиссии организует ознакомление служащего, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании, с поступившими на рассмотрение материалами; рассматривает их ходатайства.

Как правило, заседание Комиссии проводится в присутствии 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 органе.

О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии служащий или гражданин сообщает в представляемом обращении, заявлении либо уведомлении.

В случае если служащий был уведомлен, и не явился на заседание Комиссии, то оно может быть проведено без его участия.

В ходе заседания рассматриваются все представленные материалы, а также выслушиваются пояснения участников.

Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, которые стали им известны в ходе работы.

Решение принимают, как правило, тайным голосованием большинством голосов. Голосование осуществляется посредством проставления членами Комиссии соответствующей отметки на не персонифицированном бюллетене. Однако может быть принято решение голосовать открыто, при этом данное решение принимается тайным голосованием. Подсчет голосов возлагается на секретаря Комиссии в присутствии членов Комиссии.

Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии. С данным мнением должен быть ознакомлен и служащий.

По результатам заседания Комиссии оформляется протокол, который подписывают все члены Комиссии (образец протокола можно посмотреть на официальном портале Красноярского края в разделе «Противодействие коррупции. Методические материалы»).

Копия протокола **в течение семи дней** вручается руководителю органа, служащему и другим лицам по решению Комиссии.

В случае установления в ходе заседания Комиссии фактов о совершении административного правонарушения или преступления, материалы необходимо направить в уполномоченные органы **в течение трех дней**.

Решения Комиссии, в большинстве случаев, носят рекомендательный характер, и не влекут каких-либо обязательств, однако на их основе руководитель органа может принять определенные меры, за исключением решения по вопросу о разрешении (запрете) служащему работать в организации после увольнения со службы, которое не требует дополнительных мер с его стороны.

Такое решение необходимо направить бывшему служащему **не позднее следующего рабочего дня** заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения по указанному им в обращении адресу или вручить лично под подпись, для чего сделать выписку из протокола, заверить подписью секретаря Комиссии и печатью органа.

Копию протокола или выписку из протокола, если Комиссия рассматривала несколько вопросов, необходимо приобщить к личному делу служащего, в отношении которого рассматривался вопрос.

Окончательное решение принимает руководитель органа, который сообщает об этом в Комиссию **в месячный срок** со дня получения протокола. Решение руководителя оглашается на ближайшем заседании Комиссии, и принимается к сведению без обсуждения.

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, **осуществляет кадровая служба** (подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

Информирование о деятельности Комиссии осуществляется в открытом доступе (на информационных стендах, на официальных сайтах органов местного самоуправления, в средствах массовой информации).

Управление Губернатора края
по безопасности, профилактике
коррупционных и иных правонарушений