

П О Л О Ж Е Н И Е
о Комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Кунцево
по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального
округа Кунцево и урегулированию конфликтов интересов

I. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 16 закона города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» определяется порядок образования и деятельности комиссии аппарата Совета депутатов по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Кунцево (далее - служащих) и урегулированию конфликтов интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами города Москвы, Уставом муниципального округа Кунцево, настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие органам местного самоуправления муниципального округа Кунцево в обеспечении соблюдения служащими требований к служебному поведению;

б) содействие органам местного самоуправления муниципального округа Кунцево в урегулировании конфликтов интересов, способных привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликтов интересов, в отношении служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Кунцево.

II. Порядок образования Комиссии

5. Комиссия образуется решением Совета депутатов муниципального округа Кунцево (далее - Совет депутатов).

6. В состав Комиссии входят:

а) глава муниципального округа Кунцево (далее - глава муниципального округа) и уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из

структурного подразделения, в котором муниципальный служащий, являющийся стороной конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы);

б) депутаты Совета депутатов (по согласованию);

в) представители научных и образовательных организаций в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой Российской Федерации, без указания персональных данных экспертов.

7. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

8. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

9. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

III. Порядок включения в состав Комиссии независимых экспертов

10. Глава муниципального округа направляет в соответствующие органы запросы о приглашении в состав Комиссии независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, с указанием числа таких экспертов. Запрос направляется без указания персональных данных экспертов.

11. Независимыми экспертами в составе Комиссии могут быть работающие в научных организациях и образовательных учреждениях, других организациях граждане Российской Федерации.

Предпочтение при включении в состав Комиссии в качестве независимых экспертов представителей научных организаций и образовательных учреждений, других организаций должно быть отдано лицам, трудовая (служебная) деятельность которых в течение трёх и более лет была связана с муниципальной службой.

Деятельностью, связанной с муниципальной службой, считается преподавательская, научная или иная деятельность, касающаяся вопросов муниципальной службы, а также предшествующее замещение муниципальных должностей или должностей гражданской службы в государственных органах.

IV. Порядок работы Комиссии

13. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) полученная от правоохранительных, судебных 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;

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

14. Информация, указанная в пункте 13 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество служащего и замещаемую им должность муниципальной службы;

б) описание нарушения служащим требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

15. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение служащим требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

17. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 13 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о её проведении. Срок проверки может быть продлён до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом главу муниципального округа в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением служащим его должностных обязанностей, отстранение служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

18. По письменному запросу председателя Комиссии глава муниципального округа представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведения из других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

19. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 13 настоящего Положения.

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 семь рабочих дней до дня заседания.

20. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

21. 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 участия в рассмотрении указанных вопросов.

22. Заседание Комиссии проводится в присутствии служащего. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный служащим представитель. Заседание Комиссии переносится, если служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

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

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

25. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 13 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

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

б) установить, что служащий нарушил требования к служебному поведению. В этом случае главе муниципального округа рекомендуется указать служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести мероприятия по разъяснению служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

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

г) установить факт наличия личной заинтересованности служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае главе муниципального округа предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

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

27. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в её заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

28. В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата её рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

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

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

29. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

30. Копии решения Комиссии в течение трёх дней со дня его принятия направляются главе муниципального округа, служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

32. Главе муниципального округа, если ему стало известно о возникновении у служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов глава муниципального округа должен исключить возможность участия служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

Глава муниципального округа вправе отстранить служащего от замещаемой должности муниципальной службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.

33. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) служащего, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать главе муниципального округа о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия служащим мер по предотвращению такого конфликта, глава муниципального округа после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

34. В случае установления Комиссией факта совершения служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

35. Решение Комиссии, принятое в отношении служащего, хранится в его личном деле.

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

37. Обо всех принятых Комиссией решениях информируются Совет депутатов и глава муниципального округа.

Приложение 7.2
к Решению муниципального Собрания Кунцево
от 18.06.2013 №22-4.СД МОК/13

С О С Т А В

**Комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Кунцево
по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального
округа Кунцево и урегулированию конфликтов интересов**

Председатель:

-В.А.Кудряшов, глава муниципального округа Кунцево.

Заместитель Председателя:

-Т.Н.Рыжикова, начальник организационного отдела аппарата Совета депутатов муниципального округа Кунцево.

Члены комиссии:

- 1.**В.М.Заборский**, депутат Совета депутатов муниципального округа Кунцево.
2. **И.А.Степанова**, советник аппарата Совета депутатов муниципального округа Кунцево.
- 3.**С.Н.Шишкина**, заместитель главы управы района Кунцево.

Секретарь комиссии:

-А.Н.Савушкин, юрисконсульт-консультант аппарата Совета депутатов муниципального округа Кунцево.

Эксперты:

- 1.**Л.Ф.Шаламова** (кандидат социологических наук, доцент МАТИ имени К.Э.Циолковского, по согласованию),
- 2.**О.С.Арцышевская** (старший преподаватель МАТИ имени К.Э.Циолковского, по согласованию),
- 3.**А.В.Меркурьев** (кандидат социологических наук, доцент МАТИ имени К.Э.Циолковского, по согласованию).