****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

16 января 2024 г.  **г. Новопавловск** № 19-р

Об утверждении Порядка работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов

 В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» и Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821
«О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»

 1. Утвердить прилагаемый Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов (далее – Порядок работы).

2. Руководителям органов администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края довести Положение до сведения всех муниципальных служащих и обеспечить его соблюдение в практической деятельности.

3. Отделу по информационной политике, информационным технологиям и защите информации администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края разместить в установленном порядке настоящее постановление на официальном портале администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края в сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции/Муниципальные НПА».

4. Признать утратившим силу распоряжения администрации Кировского городского округа Ставропольского края:

от 05 марта 2018 года № 86-р «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Кировского городского округа Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов»;

от 12 апреля 2018 года № 121-р «Об утверждении Порядка работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Кировского городского округа Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края Яковлеву Т.Ю.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Временно исполняющий полномочия главы

Кировского муниципального округа Ставропольского края,

первый заместитель главы администрации

Кировского муниципального округа

Ставропольского края М-Т.З. Магомедов

Проект вносит заместитель главы администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края

 Е.В. Тупиченко

Визируют:

Начальник отдела по организационным и

общим вопросам администрации А.П. Харенко

Начальник отдела правового, кадрового

обеспечения и профилактики коррупционных

правонарушений администрации Т.С. Марочкина

Проект подготовлен отделом правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНраспоряжением администрацииКировского муниципального округаСтавропольского краяот 16 января 2024г. № 19-р |

ПОРЯДОК РАБОТЫ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящий Порядок работы разработан в соответствии с федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) и регулирует деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

2. Заседания комиссии проводятся по основаниям, указанным в пункте 14 Положения.

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 при поступлении к нему 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 16.1 и 16.2 Положения;

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 администрацию, ее орган либо должностному лицу администрации или ее органа, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 11 Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

5. 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 администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация), а также без участия представителей научных организаций и образовательных учреждений, недопустимо.

6. 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 аппарате администрации или в органе администрации. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 14 Положения.

6.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 14 Положения, не содержится 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.

7. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате администрации или в органе администрации (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

9. По итогам рассмотрения вопросов о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов комиссия принимает решения в соответствии с пунктами 20-25.1 Положения.

10. В случае необходимости для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации, решений или поручений руководителя органа, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы КМО.

11. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 14 Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

12. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

13. 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;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

14. 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.

15. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе Кировского муниципального округа Ставропольского края (далее – глава округа), руководителю органа администрации, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

Выписка из протокола заседания комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в аппарате администрации или в органе администрации, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в обращении гражданина, не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

16. Соответствующее решение главы округа, руководителя органа администрации, принятое по итогам рассмотрения решения комиссии, оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

17. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе округа, руководителю органа администрации для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

18. 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.

19. 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.

20. 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 отделом правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_