УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации   
муниципального образования  
«Коношский муниципальный район» от 21 сентября 2023 г. № 641

# ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии Коношского муниципального района  
 Архангельской области по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Коношского муниципального района   
Архангельской области**

# Общие положения

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с пунктом 16.3 [статьи 7](consultantplus://offline/ref%3D838BEC7EF1DF1EA567450327A68616EE7C16ABA1199BB222A77526CE898B3971A878C3B373215F9EAA37C4F56D4ACB84D7763947C46B66E32958D90Fl8YCI) областного закона от 26 ноября 2008 года № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области», определяет порядок формирования и деятельности комиссии администрации Коношского муниципального района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Коношского муниципального района Архангельской области.
2. Основной задачей комиссии является содействие администрации Коношского муниципального района в обеспечении соблюдения муниципальными служащими требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, иных ограничений и запретов, а также об исполнении обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref%3D887EF2D39B51A59327548F830C556C34683250705A11EA3671D9152BD4D9937C2373D4874F488F8745C65D7C0Aq1jBI) от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции.
3. Персональный состав комиссии утверждается распоряжением администрации муниципального образования»

4.Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref%3D838BEC7EF1DF1EA567451D2AB0EA48E27D15F2A913CCEE76A3702E9CDE8B6534FE71CAE12E655481A837C6lFY2I) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 25 декабря 2008 [№ 273-ФЗ](consultantplus://offline/ref%3D838BEC7EF1DF1EA567451D2AB0EA48E27C18F4AE1C9CB974F2252099D6DB3F24FA389DEA32634C9FAC29C6F267l4Y1I) «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации,областным законом от 26 ноября 2008 № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области», другими областными законами и правовыми актами Архангельской области, настоящим Положением и иными муниципальными нормативными правовыми актами администрации Коношского муниципального района.

# Порядок образования комиссии

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

При возникновении у члена комиссии прямой или косвенной личной заинтересованности, 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 этот член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

# Права и обязанности членов комиссий

1. Председатель комиссии:

возглавляет комиссию и руководит ее деятельностью; назначает дату заседания комиссии;

планирует деятельность комиссии, утверждает повестку дня заседаний и созывает их заседания;

председательствует на заседаниях комиссии;

организует рассмотрение вопросов повестки дня заседания комиссии, принимает решение о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов;

организует ознакомление руководителя муниципальной организации, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Коношского муниципального района (далее – ответственное лицо), и с результатами ее проверки;

ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов комиссии, определяет результаты их голосования;

подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;

распределяет обязанности между членами комиссии.

Заместитель председателя комиссии исполняет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а также осуществляет полномочия председателя комиссии в его отсутствие.

1. Секретарь комиссии:

организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии;

готовит предложения о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;

формирует проект повестки дня заседания комиссии;

информирует руководителя муниципальной организации, в отношении которого рассматривается вопрос, членов комиссии, лиц, приглашенных на заседание комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, а также знакомит членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии;

знакомит руководителя муниципальной организации, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, его представителя и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей ответственному лицу, и с результатами ее проверки;

ведет протоколы заседаний комиссии;

осуществляет непосредственный подсчет голосов членов комиссии; оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от

имени комиссии;

ведет делопроизводство комиссии.

1. Члены комиссии:

вправе знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;

вправе выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

участвуют в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

вправе в случае несогласия с принятым комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу комиссии;

обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации ограниченного доступа, ставшей им известной в связи с участием в деятельности комиссии.

1. Члены комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе передавать право участия в заседании комиссии иным лицам.

# Порядок работы комиссии

1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление представителем нанимателя (работодателя) материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

о несоблюдении муниципальным служащим требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее ответственному лицу:

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

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

в) предложения представителя нанимателя (работодателя) или любого

члена комиссии, касающиеся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

1. Документы, содержащие основания для проведения заседания комиссии, подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации входящей информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии (далее - журнал).

Секретарь комиссии ведет [журнал](consultantplus://offline/ref%3D838BEC7EF1DF1EA567450327A68616EE7C16ABA11093B320AC7A7BC481D23573AF779CA47468539FAA36CDF56E15CE91C62E3643DC7560FB355ADBl0YDI) по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Листы журнала прошиваются и нумеруются.

Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последней информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, после чего передается в архив.

1. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
2. Председатель комиссии в 10-дневный срок со дня поступления информации, указанной в [пункте 12](#_bookmark0) настоящего Положения, назначает дату заседания комиссии, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 16](#_bookmark6) настоящего Положения. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

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 представителя нанимателя (работодателя) в целях принятия им следующих мер по предотвращению конфликта интересов:

усиление контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей;

отстранение муниципального служащего от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

1. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений (уведомлений), указанных в [подпункте «б» пункта 12](#_bookmark4) настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
2. По письменному запросу председателя комиссии, представитель нанимателя (работодателя) представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает для представления в комиссию сведения от других государственных органов и организаций.
3. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
4. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий указывает в заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с [подпунктом «б» пункта 12](#_bookmark2) настоящего Положения.

1. Заседания комиссии могут проводиться в муниципального служащего в случае:

а) если в заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 12 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

1. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.
2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором](#_bookmark3) [подпункта «а» пункта 12](#_bookmark3) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя применить к муниципальному служащему дисциплинарное взыскание.

1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем](#_bookmark3) [подпункта «а» пункта 12](#_bookmark3) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему дисциплинарное взыскание.

1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором](#_bookmark3) [подпункта «б» пункта 12](#_bookmark3) 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.

По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем](#_bookmark4) [подпункта «б» пункта 12](#_bookmark4) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального служащего и (или) представителю нанимателя (работодателя) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателя) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

1. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах «а»](#_bookmark1) и [«б»](#_bookmark2) пункта 12 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 22 - [25](#_bookmark7) настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.
2. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом «в»](#_bookmark5) [пункта 12](#_bookmark5) настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.
3. Решения комиссии по вопросам, указанным в [пункте 12](#_bookmark0) настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При осуществлении тайного голосования голосование осуществляется посредством проставления членами комиссии соответствующих отметок на неперсонифицированных бюллетенях.

Непосредственный подсчет голосов производится секретарем комиссии в присутствии членов комиссии путем оглашения бюллетеней.

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу руководителя муниципальной организации, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос.

1. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

1. В протоколе 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 о предотвращении или 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 муниципальный орган;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

1. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.
2. Копии решения комиссии в течение семи дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя (работодателя), полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.
3. Представитель нанимателя (работодателя) 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 представитель нанимателя (работодателя) в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение представителя нанимателя (работодателя) оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

1. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
2. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, информация об этом представляется представителю нанимателя (работодателя) для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
3. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.
4. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.
5. Информация о заседаниях комиссии и о принятых комиссией решениях размещается на официальном сайте администрации Коношского муниципального района, в разделе «Противодействие коррупции» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При размещении сведений о принятых комиссией решениях указывается информация о рассмотренных на заседаниях вопросах, при этом опубликование принятых комиссией решений осуществляется с обезличиванием персональных данных. В представляемой информации указывается должность муниципального служащего без указания фамилии, имени, отчества.

Приложение к Положению о комиссии администрации Коношского муниципального района Архангельской области по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Коношского муниципального района Архангельской области

ЖУРНАЛ

регистрации входящей информации, содержащей основания

для проведения заседания комиссии администрации Коношского муниципального района Архангельской области по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Коношского муниципального района Архангельской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационн ый номер | Дата поступления | Данные  обратившегося лица (Ф.И.О, должность) | Краткое  содержание информации | ФИО,  должность лица,  принявшего информацию |
|  |  |  |  |