**ПОРЯДОК**

**работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**

**муниципальных служащих департамента по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард**

**и урегулированию конфликта интересов**

1. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих департамента по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=578FC60832787D360F57A0E6B0B53FBEA6BF0A82F3B3A2D6525D18ZDP1I) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, а также настоящим порядком.

2. Основной задачей комиссии является содействие Администрации муниципального образования город Салехард (далее – Администрации города):

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими департамента по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард (далее – департамент) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=578FC60832787D360F57A0E6B0B53FBEA5B50C8EFCE2F5D4030816D420Z8P5I) 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.

3. Состав комиссии утверждается приказом департамента.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый начальником департамента из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы, секретарь и члены комиссии.

В случае временного отсутствия секретаря комиссии, члена комиссии их полномочия осуществляют должностные лица, исполняющие обязанности по должности в соответствии с приказом департамента (за исключением лиц, указанных в подпункте «б» пункта 4 настоящего порядка).

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

4. В состав комиссии входят:

а) заместитель представителя нанимателя (работодателя) (председатель комиссии), должностное лицо кадровой службы департамента, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), муниципальные служащие из структурного подразделения юридического и кадрового обеспечения, других структурных подразделений, определяемых начальником департамента;

б) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой.

5. Начальник департамента может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя общественной организации ветеранов, созданной в департаменте;

б) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в департаменте.

6. Лица, указанные в [подпункте «б](consultantplus://offline/ref=578FC60832787D360F57BEEBA6D968B3A2BC538AFCE2FA875B574D89778C6770AB589C97DB0DBE34845039Z8P0I)» пункта 4 и в [пункте](consultantplus://offline/ref=578FC60832787D360F57BEEBA6D968B3A2BC538AFCE2FA875B574D89778C6770AB589C97DB0DBE34845039Z8P2I) 5 настоящего порядка, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, с общественной организацией ветеранов, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в департаменте, на основании запроса начальника департамента.

Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

7. Оплата участия лиц, указанных в [подпункте «б» пункта](consultantplus://offline/ref=578FC60832787D360F57BEEBA6D968B3A2BC538AFCE2FA875B574D89778C6770AB589C97DB0DBE34845039Z8P3I) 4 настоящего порядка, осуществляется на основе договора, заключаемого между департаментом и указанным лицом, участвующим в работе этой комиссии.

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

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

10. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в департаменте должности муниципальной службы, характер и объем должностных прав и обязанностей которых аналогичен правам и обязанностям по должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в департаменте; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других структурных подразделений Администрации города, 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 этот вопрос, или любого члена комиссии.

11. 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 департаменте, недопустимо.

12. 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 не менее чем за три дня до дня заседания комиссии заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с [пунктом 2](consultantplus://offline/ref=578FC60832787D360F57BEEBA6D968B3A2BC538AFCEDFD825A574D89778C6770AB589C97DB0DBE34845032Z8P9I)2 [Положени](consultantplus://offline/ref=3415BAB041287628323B0424E2FF8C8CEC2D7B0B3A2087D576D86FBA8D1CEA6B6B60DEAE98D0CE3D381BF5t9cEJ)я о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа, и государственными гражданскими служащими Ямало-Ненецкого автономного округа, и соблюдения государственными гражданскими служащими Ямало-Ненецкого автономного округа требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 апреля 2012 года № 41-ПГ «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа, и государственными гражданскими служащими Ямало-Ненецкого автономного округа, и соблюдения государственными гражданскими служащими Ямало-Ненецкого автономного округа требований к служебному поведению» (далее - Положение о проверке достоверности и полноты сведений), материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [подпунктом «а» пункта 1](consultantplus://offline/ref=578FC60832787D360F57BEEBA6D968B3A2BC538AFCEDFD825A574D89778C6770AB589C97DB0DBE34845039Z8P1I) Положения о проверке достоверности и полноты сведений;

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

б) поступившее должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом Администрации города:

- обращение гражданина, замещавшего в департаменте должность муниципальной службы, включенную в [перечень](consultantplus://offline/ref=578FC60832787D360F57BEEBA6D968B3A2BC538AFCE2F78758574D89778C6770AB589C97DB0DBE3484503BZ8P9I) должностей, утвержденный постановлением Администрации города Салехарда от 25 июля 2012 года № 401, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности в течение двух лет после 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 представителя нанимателя (работодателя) или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в департаменте мер по предупреждению коррупции.

14. Комиссия проводит заседания по вопросам организационного характера в соответствии с утвержденным планом работы комиссии на текущий год.

15. Заседания комиссий по вопросам организационного характера по решению председателя комиссии могут проводиться без участия лиц, указанных в [подпункте «б](consultantplus://offline/ref=578FC60832787D360F57BEEBA6D968B3A2BC538AFCE2FA875B574D89778C6770AB589C97DB0DBE34845039Z8P0I)» пункта 4 настоящего порядка.

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 при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в течение 3 рабочих дней назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих 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, поступившей должностному лицу кадровой службы департамента, 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 1](consultantplus://offline/ref=578FC60832787D360F57BEEBA6D968B3A2BC538AFCE2FA875B574D89778C6770AB589C97DB0DBE3484503EZ8P7I)0 настоящего порядка, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

18. 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 указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного 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 указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

19. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

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

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта «а» пункта 1](consultantplus://offline/ref=578FC60832787D360F57BEEBA6D968B3A2BC538AFCE2FA875B574D89778C6770AB589C97DB0DBE3484503FZ8P0I)3 настоящего порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [подпунктом «а» пункта 1](consultantplus://offline/ref=578FC60832787D360F57BEEBA6D968B3A2BC538AFCEDFD825A574D89778C6770AB589C97DB0DBE34845039Z8P1I) Положения о проверке достоверности и полноты сведений, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [подпунктом «а» пункта 1](consultantplus://offline/ref=578FC60832787D360F57BEEBA6D968B3A2BC538AFCEDFD825A574D89778C6770AB589C97DB0DBE34845039Z8P1I) Положения о проверке достоверности и полноты сведений, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта «а» пункта 1](consultantplus://offline/ref=578FC60832787D360F57BEEBA6D968B3A2BC538AFCE2FA875B574D89778C6770AB589C97DB0DBE3484503FZ8P3I)3 настоящего порядка, 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 представителю нанимателя (работодателю) 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.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта «б» пункта 1](consultantplus://offline/ref=578FC60832787D360F57BEEBA6D968B3A2BC538AFCE2FA875B574D89778C6770AB589C97DB0DBE3484503FZ8P5I)3 настоящего порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) в выполнении в данной организации работы (оказании данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта «б» пункта 1](consultantplus://offline/ref=578FC60832787D360F57BEEBA6D968B3A2BC538AFCE2FA875B574D89778C6770AB589C97DB0DBE3484503FZ8P4I)3 настоящего порядка, 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 представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом «в» пункта 1](consultantplus://offline/ref=578FC60832787D360F57BEEBA6D968B3A2BC538AFCE2FA875B574D89778C6770AB589C97DB0DBE3484503FZ8P7I)3 настоящего порядка, комиссия принимает соответствующее решение.

26. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов департамента, решений или поручений представителя нанимателя (работодателя), которые в установленном порядке представляются на рассмотрение представителя нанимателя (работодателя).

27. Решения комиссии по вопросам, указанным в [пункте 1](consultantplus://offline/ref=578FC60832787D360F57BEEBA6D968B3A2BC538AFCE2FA875B574D89778C6770AB589C97DB0DBE3484503EZ8P8I)3 настоящего порядка, принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

28. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта «б» пункта 1](consultantplus://offline/ref=578FC60832787D360F57BEEBA6D968B3A2BC538AFCE2FA875B574D89778C6770AB589C97DB0DBE3484503FZ8P5I)3 настоящего порядка, для начальника департамента носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта «б» пункта 1](consultantplus://offline/ref=578FC60832787D360F57BEEBA6D968B3A2BC538AFCE2FA875B574D89778C6770AB589C97DB0DBE3484503FZ8P5I)3 настоящего порядка, носит обязательный характер.

29. 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 представителю нанимателя (работодателю);

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

30. 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.

31. Копии протокола заседания комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания направляются представителю нанимателя (работодателю), а также руководителю структурного подразделения Администрации города по вопросам муниципальной службы и кадров, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

О принятом в соответствии с [пунктом 2](consultantplus://offline/ref=578FC60832787D360F57BEEBA6D968B3A2BC538AFCE2FA875B574D89778C6770AB589C97DB0DBE3484513CZ8P0I)3 настоящего порядка решении в течение 3 рабочих дней со дня заседания комиссии гражданину направляется письменное уведомление.

32. Представитель нанимателя (работодатель) 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 (работодатель) 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.

33. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется представителю нанимателя (работодателю) для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

34. 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 течение 3 рабочих дней, а при необходимости - немедленно.

35. 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.

36. 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, осуществляется должностным лицом кадровой службы, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.