

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
ШАХТЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

РЕШЕНИЕ

от 26.09.2024 № I-33/174
г. Шахтерск

**Об утверждении Положения о Комиссии по соблюдению требований к
служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности в органах
местного самоуправления муниципального образования Шахтерский
муниципальный округ Донецкой Народной Республики, и урегулированию
конфликта интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 7 Закона Донецкой Народной Республики от 29.02.2024 № 57-РЗ «О противодействии коррупции в Донецкой Народной Республике», Уставом муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 21 (с изменениями), Регламентом Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 13.03.2024 № 82 (с изменениями), Шахтерский муниципальный совет Донецкой Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, и урегулированию конфликта интересов (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики gisnra-dnr.ru и разместить на официальном сайте муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Заместитель председателя
Шахтерского муниципального совета
Донецкой Народной Республики

С.Н. Литвинов

Глава муниципального образования
Шахтерского муниципального округа
Донецкой Народной Республики

А.В. Шатов

УТВЕРЖДЕНО

решением Шахтерского
муниципального совета
Донецкой Народной Республики
от 26.09.2024 № I-33/174

Положение

о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, и урегулированию конфликта интересов

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

2. Для целей настоящего Положения применяются понятия, используемые в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – ФЗ № 273-ФЗ).

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, настоящим Положением.

4. Основными задачами Комиссии являются содействие:

1) в обеспечении соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее – лица, замещающие муниципальные должности), ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных ФЗ № 273-ФЗ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики и муниципальными правовыми актами муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в органах местного самоуправления муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее – органы местного самоуправления) мер по предупреждению коррупции.

Глава 2. Порядок создания и состав Комиссии

5. Комиссия создается и утверждается ее состав решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики.

6. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии.

Председателем Комиссии является заместитель председателя Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики.

Заместителем председателя Комиссии является Глава муниципального образования Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики.

Секретарем Комиссии является главный специалист, ответственный за противодействие коррупции Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики.

Членами Комиссии являются:

муниципальные служащие органов местного самоуправления;
представитель органа Донецкой Народной Республики по профилактике коррупционных и иных правонарушений (по согласованию);
представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной или муниципальной службой (по согласованию).

В состав Комиссии могут быть включены (по согласованию):

1) представитель (представители) общественной организации ветеранов, созданной в органе местного самоуправления;

2) представитель (представители) профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления.

7. Число членов Комиссии, не замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

9. Председатель Комиссии:

- 1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- 2) председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;
- 3) подписывает протоколы заседания Комиссии и иные документы Комиссии;
- 4) дает поручения членам Комиссии в пределах своих полномочий;
- 5) контролирует исполнение решений и поручений Комиссии;
- 6) организует ведение делопроизводства Комиссии;
- 7) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

10. Заместитель председателя Комиссии:

- 1) осуществляет полномочия председателя Комиссии в его отсутствие;
- 2) участвует в обсуждении рассматриваемых на заседаниях Комиссии вопросов и принятии решений, а также в осуществлении контроля за выполнением принятых Комиссией решений;
- 3) принимает личное участие в заседаниях Комиссии;
- 4) выполняет решения и поручения Комиссии, поручения ее председателя;

5) в случае невозможности выполнения в установленный срок решений и поручений, информирует об этом председателя Комиссии с предложением об изменении данного срока;

6) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

11. Члены Комиссии:

1) участвуют в обсуждении рассматриваемых на заседаниях Комиссии вопросов и принятии решений, а также в осуществлении контроля за выполнением принятых Комиссией решений;

2) принимают личное участие в заседаниях Комиссии;

3) выполняют решения и поручения Комиссии, поручения ее председателя;

4) в случае невозможности выполнения в установленный срок решений и поручений, информируют об этом председателя Комиссии с предложением об изменении данного срока;

5) осуществляют иные полномочия в соответствии с законодательством.

12. Секретарь Комиссии:

1) осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании Комиссии и ознакомление с ними членов Комиссии;

2) оповещает членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте заседания;

3) ведет делопроизводство Комиссии;

4) подписывает протоколы заседания Комиссии;

5) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

13. В период временного отсутствия секретаря Комиссии (временная нетрудоспособность, отпуск, нахождение в командировке, и другие обстоятельства) его обязанности на основании решения председателя Комиссии исполняет один из членов Комиссии.

14. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В период временного отсутствия председателя Комиссии (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и другие обстоятельства) его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

Глава 3. Порядок работы Комиссии

15. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют: другие лица, замещающие муниципальные должности, и муниципальные служащие; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель лица, замещающего муниципальную должность, 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 3 дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

16. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего состава Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих муниципальные должности, недопустимо.

17. 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 до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

18. Основанием для проведения заседания Комиссии является поступившее в Комиссию:

1) от лица, замещающего муниципальную должность, уведомление:

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

представленное в соответствии с частью 2¹ статьи 3 Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее – ФЗ № 79-ФЗ);

представленное в соответствии с частью 6 статьи 13 ФЗ № 273-ФЗ.

2) заявление Главы Донецкой Народной Республики, предусмотренное частью 4⁵ статьи 12¹ ФЗ № 273-ФЗ (далее – заявление);

3) материалы из органов прокуратуры, свидетельствующие о несоблюдении лицом, замещающим муниципальную должность, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (далее – материалы из органов прокуратуры).

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

20. Уведомление, указанное в абзаце первом подпункта 1 пункта 18 настоящего Положения, подается в соответствии с Порядком сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденным решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики (далее – решение Шахтерского муниципального совета).

21. Уведомление, указанное в абзаце втором подпункта 1 пункта 18 настоящего Положения, подается в месячный срок со дня замещения муниципальной должности.

22. Уведомление, указанное в абзаце третьем подпункта 1 пункта 18 настоящего Положения, подается в Комиссию в порядке и сроки, предусмотренные статьей 13 ФЗ № 273-ФЗ.

Уведомление, указанное в абзаце третьем подпункта 1 пункта 18 настоящего Положения, о возникновении не зависящих от лица, замещающего муниципальную должность, обстоятельств, препятствующих представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей подается до окончания срока, установленного для подачи сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Уведомление, предусмотренное абзацем вторым настоящего пункта, в тот же срок направляется лицом, замещающим муниципальную должность, и в орган Донецкой Народной Республики по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

23. Заявление или материалы из органов прокуратуры направляются в Комиссию в течение 5 дней со дня их поступления в орган местного самоуправления, указанный в части 4⁵ статьи 12¹ ФЗ № 273-ФЗ.

24. Уведомления, заявления, материалы из органов прокуратуры, предусмотренные пунктом 18 настоящего Положения, регистрируются в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений, заявлений, материалов из органов прокуратуры, поступивших на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, и урегулированию конфликта интересов, составленном по форме согласно приложению к настоящему Положению (далее – Журнал).

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью председателя Комиссии. Журнал подлежит хранению в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

Журнал хранится в течение 3 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается лицу, замещающему муниципальную должность, направившему уведомление. Указанное лицо о получении копии уведомления ставит свою подпись в Журнале. На копии уведомления указывается дата и номер регистрации уведомления, фамилия и инициалы лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

25. Председатель Комиссии:

1) при поступлении к нему:

уведомлений – в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления уведомлений в Комиссию. Исключением являются уведомления, по которым Комиссией направлялись запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. По указанным уведомлениям дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 60 дней со дня их поступления в Комиссию;

заявления или материалов из органов прокуратуры – в 5-дневный срок назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 дней со дня поступления заявления или материалов из органов прокуратуры в Комиссию.

2) организует ознакомление лица, замещающего муниципальную должность, направившего уведомление, или в отношении которого в Комиссию поступили заявление, материалы из органов прокуратуры (далее – заинтересованное лицо), членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с уведомлениями, заявлением, материалами из органов прокуратуры, а также имеющимися другими материалами;

3) рассматривает ходатайство, указанное в пункте 15 настоящего Положения, принимает решение о его удовлетворении (об отказе в удовлетворении).

26. Заседание Комиссии проводится в присутствии заинтересованного лица. В случае невозможности лично присутствовать на заседании Комиссии заинтересованное лицо уведомляет об этом председателя Комиссии. В случае неявки заинтересованного лица, надлежащим образом извещенного о времени и месте проведения заседания Комиссии, заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

27. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения заинтересованного лица и иных лиц, участвующих в заседании Комиссии.

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

29. По итогам рассмотрения уведомления, указанного в абзаце первом подпункта 1 пункта 18 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей заинтересованным лицом конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей заинтересованным лицом личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, и рекомендовать принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) признать, что заинтересованным лицом не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления (органу местного самоуправления), уполномоченному применять к заинтересованному лицу меры ответственности (далее – уполномоченный руководитель (орган)), рассмотреть вопрос о применении конкретной меры ответственности к заинтересованному лицу.

30. По итогам рассмотрения уведомления, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 18 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению заинтересованным лицом ФЗ № 79-ФЗ являются объективными;

2) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению заинтересованным лицом требований ФЗ № 79-ФЗ не являются объективными. В этом случае Комиссия рекомендует уполномоченному руководителю (органу) рассмотреть вопрос о применении конкретной меры ответственности к лицу, направившему уведомление.

31. По итогам рассмотрения уведомления, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 18 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать причинно-следственную связь между возникновением не зависящих от заинтересованного лица обстоятельств, и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от заинтересованного лица обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует заинтересованному лицу принять меры по соблюдению им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) признать, что подача уведомления является способом уклонения от соблюдения заинтересованным лицом требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует уполномоченному руководителю (органу) рассмотреть вопрос о применении конкретной меры ответственности к заинтересованному лицу.

32. По итогам рассмотрения заявления Комиссия рекомендует уполномоченному руководителю (органу) рассмотреть вопрос о применении конкретной меры ответственности к заинтересованному лицу.

33. По итогам рассмотрения материалов из органов прокуратуры Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что заинтересованное лицо соблюдало требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) признать, что заинтересованное лицо не соблюдало требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует уполномоченному руководителю (органу) рассмотреть вопрос о применении конкретной меры ответственности к заинтересованному лицу.

34. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

35. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности заинтересованного лица;

3) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

4) содержание пояснений заинтересованного лица и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5) основания для проведения заседания Комиссии;

6) другие сведения;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия.

36. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должно быть ознакомлено заинтересованное лицо.

37. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня проведения заседания направляются:

1) уполномоченному руководителю;

2) заинтересованному лицу (полностью или в виде выписки из него);

3) в орган Донецкой Народной Республики по профилактике коррупционных и иных правонарушений (в случае рассмотрения уведомления, предусмотренного абзацем вторым пункта 22 настоящего Положения);

3) иным лицам (по решению Комиссии).

Копия протокола заседания Комиссии по материалам органов прокуратуры уполномоченному руководителю направляется в 3-дневный срок со дня проведения заседания Комиссии.

38. Уполномоченный руководитель (орган местного самоуправления) обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к заинтересованному лицу мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении уполномоченный руководитель (орган местного самоуправления) в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему копии протокола заседания Комиссии. Решение уполномоченного руководителя оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению.

О принятом решении по материалам органов прокуратуры уполномоченный руководитель (орган местного самоуправления) в письменной форме уведомляет органы прокуратуры в месячный срок со дня поступления к нему материалов органов прокуратуры.

39. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) заинтересованного лица информация об этом представляется уполномоченному руководителю (в орган местного самоуправления) для решения вопроса о применении к заинтересованному лицу мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

40. В случае установления Комиссией факта совершения заинтересованным лицом действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председательствующий на заседании 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.

41. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу заинтересованного лица.

42. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Администрацией Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики.

Глава 4. Переходные положения

43. Нормы настоящего Положения, касающиеся урегулирования возникшего конфликта интересов, вступают в силу после окончания переходного периода, установленного Федеральным конституционным законом от 04.10.2022 № 5-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Донецкой Народной Республики» или применяются с учетом особенностей, устанавливаемых Президентом Российской Федерации.

