|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации городского округа город Воронеж  от 05.10.2018 № 652 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений городского округа город Воронеж (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами городского округа город Воронеж, настоящим Положением.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению в отношении руководителей муниципальных учреждений городского округа город Воронеж (далее – руководитель учреждения).

4. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации городского округа город Воронеж.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

5. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса может принимать участие должностное лицо администрации городского округа город Воронеж, закрепленное в качестве куратора муниципального учреждения, в отношении руководителя которого Комиссией рассматривается вопрос соблюдения требований к служебному поведению.

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

7. 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.

8. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

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

б) информация правоохранительных органов, прокуратуры, органов государственной власти, местного самоуправления и их должностных лиц, общественных и политических объединений, граждан и организаций о представлении руководителем учреждения неполных и (или) недостоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, своих супругу (супруга) и несовершеннолетних детей.

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

10. Заявления, информация, обращения, указанные в пункте 8 настоящего Положения (далее – обращения), поступают в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации городского округа город Воронеж для регистрации.

Обращение подлежит регистрации в соответствующем журнале не позднее дня, следующего за днем его получения.

11. В целях подготовки материалов для рассмотрения поступившего обращения на Комиссии должностные лица отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации городского округа город Воронеж имеют право проводить собеседование с руководителем учреждения, получать от него, а также от иных лиц, устные и письменные пояснения по существу поступившего обращения. При необходимости получения дополнительной информации могут направляться запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации в установленном порядке.

12. Поступившее обращение с приложением подготовленных материалов передается председателю Комиссии в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения для вынесения вопроса на рассмотрение Комиссии.

13. Председатель Комиссии:

- назначает дату заседания Комиссии, при этом заседание Комиссии не может быть назначено позднее 20 дней со дня регистрации обращения;

- не позднее чем за 2 дня до заседания Комиссии организует ознакомление руководителя учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

14. Заявление, указанное в подпункте а) пункта 8 настоящего Положения, подлежит направлению в Комиссию не позднее срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

15. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос соблюдения требований к служебному поведению. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии руководитель учреждения указывает в заявлении, представляемом в соответствии с подпунктом а) пункта 8 настоящего Положения.

16. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие руководителя учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос соблюдения требований к служебному поведению, в случаях:

а) отсутствия письменно выраженного намерения руководителя учреждения об участии в заседании Комиссии;

б) неприбытия на заседание Комиссии руководителя учреждения, надлежащим образом уведомленного о времени и месте его проведения.

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте а) пункта 8 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления руководителем учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления руководителем учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю учреждения принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления руководителем учреждения 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 руководителю учреждения конкретную меру ответственности.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте б) пункта 8 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что представленные руководителем учреждения сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, своих супругу (супруга) и несовершеннолетних детей являются полными и (или) достоверными;

б) признать, что представленные руководителем учреждения сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, своих супругу (супруга) и несовершеннолетних детей являются неполными и (или) недостоверными. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) указать руководителю учреждения на недопустимость нарушения требований закона либо применить к руководителю учреждения конкретную меру ответственности.

19. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 8 настоящего Положения, принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

20. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и секретарь Комиссии.

21. Выписки из протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос, а также (по решению Комиссии) иным заинтересованным лицам.

22. Копия протокола, содержащего рекомендательное решение о привлечении руководителя учреждения к дисциплинарной ответственности, передается представителю нанимателя (работодателю) в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии. Решение представителя нанимателя (работодателя) оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

23. В случае установления Комиссией факта совершения руководителем учреждения 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 в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

24. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу руководителя учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос.

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

26. 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 по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации городского округа город Воронеж.

Начальник отдела по профилактике

коррупционных и иных правонарушений

администрации городского округа

город Воронеж Ж.А. Васильева