

Решение МС ВМО СПб МО №54  
от 20.11.2019 №6/28  
в редакции Решений МС  
от 23.03.2022 №3/10;  
от 16.11.2022 №12/51;  
от 12.04.2023 №4/11;  
от 13.03.2024 № 3/11;  
от 12.11.2025 № 9/43

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о Комиссии по соблюдению требований  
к служебному поведению муниципальных служащих  
и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе  
во внутригородском муниципальном образовании города федерального значения Санкт-  
Петербурга муниципальный округ № 54

Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Муниципальном Совете и Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 (далее – Комиссия).

Комиссия осуществляет свою работу в отношении муниципальных служащих в Муниципальном Совете и Местной администрации МО №54.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными Конституционными законами, Федеральными законами, нормативными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54, настоящим Положением.

### **1. Общие положения**

2. Под соблюдением требований к служебному поведению муниципальных служащих понимаются требования к служебному поведению в соответствии с должностной инструкцией и правилам внутреннего трудового распорядка.

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

4. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в пункте 2 настоящей статьи, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами,

детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в пункте 2 настоящей статьи, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3.1. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

3.2. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

4. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

4.1. Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы.

## **2. Порядок формирования комиссии**

1. Комиссия формируется и утверждается Решением Муниципального Совета ВМО СПб МО № 54 в соответствии со статьями 8-1 Закона Санкт-Петербурга от 02.02.2000 №53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге».

2. Комиссия создается в составе из семи человек.

В состав комиссии входят:

а) руководитель органа местного самоуправления (председатель комиссии), лицо, замещающее должность муниципальной службы в органе местного самоуправления (заместитель председателя комиссии), руководитель подразделения кадровой службы органа местного самоуправления, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), муниципальные служащие юридического (правового) подразделения, других подразделений органа местного самоуправления, определяемые его руководителем;

б) представитель исполнительного органа Санкт-Петербурга по вопросам противодействия коррупции;

в) представитель (представители) научных организаций, профессиональных образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, иных образовательных организаций.

Руководитель органа местного самоуправления может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя общественного совета, образованного при Местной администрации ВМО СПб МО № 54.

б) представителя общественной организации ветеранов, созданной при муниципальном образовании.

Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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 органе местного самоуправления, недопустимо.

*(пункт в ред. Решения МС от 12.11.2025 № 9/43)*

3. В случае, если рассматривается информация о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов у муниципального служащего, являющегося членом Комиссии, на время рассмотрения поступившей информации данный член Комиссии отстраняется от участия в рассмотрении данного вопроса, с занесением оснований в протокол Комиссии.

### **3. Порядок работы комиссии**

Основанием для проведения заседания Комиссии является:

1. представление специалистом, отвечающим за кадровый учет, материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о несоблюдении служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2. обращение гражданина, замещавшего в Муниципальном Совете или Местной администрации должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Муниципального Совета, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы Санкт-Петербурга;

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

4. представление руководителей муниципального образования (глава Совета, глава Местной администрации ВМО СПб МО №54) или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

5. полученная от правоохранительных, судебных, надзорных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином

нарушении служащим требований к служебному поведению, предусмотренных Федеральными законами или законами Санкт-Петербурга;

6. полученная информация о наличии у служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

7. 1.7. уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. *(внесено РМС от 13.03.2024 № 3/11).*

2. Информация, указанная в пункте 1, настоящей статьи, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего и замещаемая им должность муниципальной службы;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации;
- материалы, подтверждающие наличие у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

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 Главу муниципального образования и (или) Главу Местной администрации ВМО СПб МО №54 в целях принятия ими мер по предотвращению конфликта интересов, усилению контроля за исполнением муниципальным служащим должностных обязанностей, отстранение муниципального служащего на период урегулирования конфликта интересов, с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

4. По письменному запросу председателя Комиссии Глава муниципального образования и (или) Глава Местной администрации ВМО СПб МО №54 представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

5. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 1 – 2 настоящей статьи.

6. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за три рабочих дня до дня заседания, ведет протокол комиссии, формирует дела с материалами проверки.

7. Заседание комиссии считается полномочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

8. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанных вопросов, с занесением оснований в протокол Комиссии.

9. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим представитель (при наличии доверенности). Заседание Комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине.

На заседании Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

10. При наличии письменной просьбы служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки служащего или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие служащего.

11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

12. При необходимости комиссия вправе истребовать дополнительную информацию и материалы, совершить иные необходимые действия, а также сделать перерыв в заседании комиссии (в течение одного рабочего дня) либо перенести заседание комиссии на другой день, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания комиссии. При переносе заседания комиссии председатель комиссии назначает дату нового заседания комиссии.

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

14. По итогам рассмотрения информации Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения служащим требований к служебному поведению;
- установить, что служащий нарушил требования к служебному поведению. В этом случае Главе муниципального образования и (или) Главе Местной администрации рекомендуется указать служащему на недопустимость нарушения требований к

служебному поведению, а также провести мероприятия по разъяснению служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению;

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе муниципального образования и (или) Главе Местной администрации указать служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к служащему конкретную меру ответственности;
- установить, что сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представленные служащим являются достоверными и полными;
- установить, что сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представленные служащим являются не достоверными и не полными. В этом случае комиссия рекомендует Главе муниципального образования и (или) Главе Местной администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности;
- признать, что причина непредставления служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;
- признать, что причина непредставления гражданским служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует служащему принять меры по представлению указанных сведений;
- дать служащему согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;
- отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

4.11. признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от государственного служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов; (РМС от 13.03.2024 № 3/11)

14.12. признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от государственного служащего обстоятельств и невозможностью

соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. (РМС от 13.03.2024 № 3/11)

15. По итогам рассмотрения вопросов Комиссия может принять решение, не предусмотренное в пункте 14 настоящего положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

16. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

17. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

18. В решении указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.

15. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

16. Копии решения Комиссии в течение трех рабочих дней со дня их принятия направляются Главе муниципального образования и (или) Главе Местной администрации ВМО, муниципальному служащему, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

17. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Глава муниципального образования и (или) Глава Местной администрации обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов Глава Муниципального образования и (или) Глава местной администрации должен исключить возможность участия служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов

и в случае необходимости отстранить служащего от замещаемой должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.

19. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) служащего, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия служащим мер по предотвращению такого конфликта представитель нанимателя после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.
20. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на аппарат Местной администрации ВМО СПб МО №54.
21. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Муниципального Совета или Местной администрации, которые в установленном порядке рассматриваются.
22. В протоколе заседания комиссии указываются: дата заседания комиссии, Ф.И.О. членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании; формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности служащего, в отношении которого рассматривается вопрос; предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются; содержание пояснений служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий; фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц; источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии; результаты голосования; решение и обоснование его принятия.
23. Оригинал протокола и решения заседания комиссии подшивается в дело с материалами к заседанию комиссии. К протоколу заседания комиссии приобщаются письменные пояснения служащего, его представителя, приглашенных лиц, документы, подтверждающие полномочия представителей заинтересованных организаций и представителя служащего, иные документы, которые хранятся в деле у секретаря комиссии.
24. Глава муниципального образования и (или) Глава Местной администрации обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к служащему мер ответственности, в соответствии с действующим законодательством.
25. Копия решения, протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу служащего, в отношении которого рассматривалось дело.
26. Материалы рассматриваемых комиссией вопросов, формируются ее секретарем в дело, которое учитывается в номенклатуре дел ОМСУ ВМО СПб МО №54, и в конце года передается специалисту по делопроизводству и архивам Местной администрации ВМО СПб МО №54 на хранение сроком три года.
27. Положение о Комиссии разместить на официальном сайте ВМО СПб МО №54 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».