



Контрольно-счётная палата Брединского муниципального района

ул. Дорожная, д. 19 п. Бреды, Челябинская область, Российская Федерация, 457310 тел. 8(35141) 3-59-52

ПРИКАЗ

30.12.2021г.

№ 16-а

О комиссии по соблюдению требований к
служебному поведению муниципальных
служащих КСП Брединского муниципального
района и урегулированию конфликта
интересов

В целях профилактики коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе в Контрольно-счётной палате Брединского муниципального района, в соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Законом Челябинской области от 30 мая 2007 г. N 144-ЗО "О регулировании муниципальной службы в Челябинской области" П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить:

- Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты Брединского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (прилагается);

- Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты Брединского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (прилагается);

- Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты Брединского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

3. Настоящий приказ разместить на официальном сайте КСП Брединского муниципального района в разделе «Противодействие коррупции».

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

И.А. Хоружева

И.А. Хоружева

С приказом ознакомлен:

Д. —

С.И. Трехомов «30» 12 2021г

С приказом ознакомлен:

Т. Кош

А.В. Комарин «30» 12 2021г

С приказом ознакомлен:

Коча

Н.А. Комаринская «30» 12 2021г

С приказом ознакомлен:

_____ «__» _____ 20__г

УТВЕРЖДЕНО
приказом КСП Брединского
муниципального района
от 30.12.2021г. № 16-а

Комиссия

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты Брединского муниципального района и урегулированию конфликта интересов

- | | |
|---|---|
| 1. Прихожая
Светлана Ивановна | Начальник инспекции КСП Брединского муниципального района, председатель Комиссии |
| 2. Кожевникова
Надежда Александровна | Старший инспектор КСП Брединского муниципального района, заместитель председателя Комиссии |
| 3. Комягина
Анна Владимировна | Инспектор-ревизор КСП Брединского муниципального района, секретарь Комиссии |
| 4. Анищук
Елена Владимировна | Преподаватель специальных дисциплин ГБПОУ «Карталинский многоотраслевой техникум» (по согласованию) |

УТВЕРЖДЕНО
приказом КСП Брединского
муниципального района
от 30.12.2021г. № 16-а

**Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты Брединского
муниципального района и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты Брединского муниципального района и урегулированию конфликта интересов в Контрольно-счётной палате Брединского муниципального района (далее - Комиссия).

2. Основной задачей Комиссии является обеспечение соблюдения муниципальными служащими Контрольно-счётной палаты Брединского муниципального района ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом 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) и осуществление мер по предупреждению коррупции.

Комиссия образуется в целях рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, а также граждан, замещавших должности муниципальной службы в Контрольно-счётной палате Брединского муниципального района (далее - КСП), включенных в перечень должностей, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - граждан).

3. Комиссия образуется приказом председателя КСП.

4. В состав Комиссии входят начальник инспекции КСП — председатель Комиссии, старший инспектор КСП - заместитель председателя Комиссии (не муниципальный служащий), инспектор-ревизор КСП - секретарь Комиссии, представитель научных организаций и образовательных организаций среднего профессионального образования, высшего образования и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой (по согласованию).

Председатель КСП может принять решение о включении в состав комиссии представителя Общественной палаты Брединского муниципального района (по согласованию с её председателем). Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

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

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

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в порядок проведения заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

6. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, другие специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления Брединского муниципального района; 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 рабочих дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

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

8. Проведение заседаний Комиссии с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в КСП, недопустимо.

9. Основанием для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление председателем КСП в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Контрольно-счётной палате Брединского муниципального района, и соблюдения муниципальными служащими Контрольно-счётной палаты Брединского муниципального района требований к служебному поведению, утвержденного приказом КСП (далее - Положение о проверке) материалов проверки, свидетельствующих:

о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке;

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

2) поступившее в КСП в порядке, предусмотренном настоящим Положением:

обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в КСП, включенную в Перечень должностей муниципальной службы в КСП, при замещении которых муниципальные служащие КСП обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом председателя КСП, 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня 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;

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

3) представление председателя КСП или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

4) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в КСП уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в КСП, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации Комиссией не рассматривался.

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

11. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в КСП, письменно в произвольной форме или по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению. В обращении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес места жительства;

4) замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы КСП;

5) наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности;

6) должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы в КСП, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации;

7) вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия;

8) сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

КСП осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

12. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

13. Заявление, указанное в абзаце третьем подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения, подается муниципальным служащим в КСП письменно в произвольной форме или по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

14. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения, рассматривается старшим инспектором КСП, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

15. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта 2 и подпункте 4 пункта 9 настоящего Положения, старший инспектор КСП вправе проводить собеседование с муниципальным служащим, представившем обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а председатель КСП может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 11 и 14 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта 2 и подпункте 4 пункта 9 настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта 2 и подпункте 4 пункта 9 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 28, 30, 32 настоящего Положения или иного решения.

16. Уведомление, указанное в подпункте 4 пункта 9 настоящего Положения, рассматривается старшим инспектором, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

1) в течение 10 рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 рабочих дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 19 и 20 настоящего Положения;

2) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 6 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

18. Материалы, являющиеся основанием для проведения заседания Комиссии, докладываются председателю Комиссии, после чего регистрируются в КСП. Регистрация указанных материалов осуществляется в Журнале регистрации документов Комиссии (далее - Журнал), оформленном согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Дата регистрации материалов является началом исчисления срока, предусмотренного подпунктом 1 пункта 17 настоящего Положения. До проведения заседания.

19. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзаце третьем подпункта 2 пункта 9 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.

20. Уведомление, указанное в подпункте 4 пункта 9 настоящего Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

21. Секретарь Комиссии обеспечивает 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 в КСП, и с результатами ее проверки.

22. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего или гражданина, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 2 пункта 9 настоящего Положения.

23. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 2 пункта 9 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании Комиссии;

2) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

24. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 9 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктами 1 пункта 1 Положения о проверке, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует председателю КСП указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 9 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует председателю КСП 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.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения, Комиссия принимает решение одно из следующих:

1) дать гражданину 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

1) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует председателю КСП проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

33. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 9 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

34. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 9 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

35. При тайном голосовании члены Комиссии заполняют бюллетени для тайного голосования (с последующим приобщением к протоколу заседания Комиссии).

36. При равенстве голосов присутствующих членов Комиссии решение считается принятым в пользу муниципального служащего или гражданина, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос.

37. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании.

Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения, для председателя КСП носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения, носит обязательный характер.

38. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, 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 муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

6) источник информации, содержащий основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;

2) 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) 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;

3) 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 председателю КСП применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) председателю КСП принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует председателю КСП применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

31. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1,2 и 4 пункта 9 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 26-30 и 32 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4 пункта 9 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина одно из следующих решений:

- 7) другие сведения;
- 8) результаты голосования;
- 9) решение и обоснование его принятия.

39. 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.

40. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются председателю КСП, муниципальному служащему - полностью или в виде выписок из него, иным заинтересованным лицам - по решению Комиссии.

41. Председатель КСП 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 председатель КСП в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

42. Решение председателя КСП оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

43. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется председателю КСП для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации

44. 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 течение трех рабочих дней, а при необходимости - немедленно.

45. 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.

46. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью КСП, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

47. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о дате и времени заседания, повестке дня, ознакомление членов Комиссии с материалами осуществляется секретарем Комиссии.

Обращение

**гражданина, замещавшего должность муниципальной службы
в Контрольно-счётной палате Брединского муниципального района, 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**

Председателю комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих Контрольно-
счётной палаты Брединского
муниципального района и
урегулированию конфликта интересов

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу рассмотреть на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты Брединского муниципального района настоящее обращение.

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Адрес места жительства _____
4. Замещаемые должности в течение последних двух лет со дня увольнения с муниципальной службы

5. Наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности

6. Должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации:

7. Вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия _____

8. Сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг) _____

Дата

Подпись

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

Председателю комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих Контрольно-
счётной палаты Брединского
муниципального района и
урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Положением о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими Контрольно-счётной палаты Брединского муниципального района сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, прошу рассмотреть на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты Брединского муниципального района и урегулированию конфликта интересов настоящее заявление.

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Замещаемая должность муниципальной службы

3. Сообщаю о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей супруги (супруга)

(фамилия, имя, отчество)

и (или) несовершеннолетних детей _____

(фамилия, имя, отчество)

за отчетный период с 01 января 20__ года по 31 декабря 20__ года по объективным
причинам _____

4. К заявлению прилагаю

Дата

Подпись

Журнал
регистрации документов комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты Брединского
муниципального района и урегулированию конфликта интересов

начат « ____ » _____ 20 ____ г.
окончен « ____ » _____ 20 ____ г.
на _____ листах

Регистрационный номер	Дата документа	Номер и дата поступившего документа	Кол-во листов документа	Откуда (от кого) поступил или куда направлен документ	Наименование или краткое содержание документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

**Порядок
работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты Брединского
муниципального района и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящий порядок определяет процедуру рассмотрения вопросов соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности в Контрольно-счётной палате Брединского муниципального района (далее - муниципальные служащие), а также граждан, замещавших должности муниципальной службы в Контрольно-счётной палате Брединского муниципального района (далее - КСП), включенные в перечень должностей, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - гражданин), на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты Брединского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Информация об образовании Комиссии, составе Комиссии, состоявшемся заседании Комиссии и принятых решениях подлежит размещению на официальном сайте КСП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне и защите персональных данных.

3. Заседание Комиссии проводится в соответствии с порядком проведения заседания Комиссии, утверждаемым председателем Комиссии.

4. Работу Комиссии организует председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

5. При организации работы Комиссии председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии:

- 1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- 2) назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии, а также принимает решение о переносе заседания Комиссии на иные дату и (или) время;

3) утверждает порядок проведения заседания Комиссии, принимает решение об изменении порядка проведения заседания Комиссии или его отмене;

4) ведет заседание Комиссии;

5) дает поручения в рамках своих полномочий членам Комиссии;

6) осуществляет контроль за реализацией принятых Комиссией решений;

7) принимает другие решения в соответствии с настоящим Положением.

6. Секретарь Комиссии:

1) осуществляет прием поступающих в Комиссию материалов;

2) готовит и представляет на утверждение председателю Комиссии порядок проведения заседания Комиссии, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию Комиссии, проектов решений;

3) непосредственно до начала заседания сообщает председателю Комиссии о невозможности присутствия на заседании Комиссии отдельных членов Комиссии и (или) муниципального служащего (гражданина);

4) осуществляет подсчет голосов членов Комиссии при тайном голосовании в присутствии членов Комиссии путем оглашения бюллетеней;

5) ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует решения и результаты голосования членов Комиссии;

6) организует выполнение поручений председателя и заместителя председателя Комиссии, данных по результатам заседаний Комиссии;

7) выполняет другие поручения в соответствии с Положением о Комиссии.

7. Члены Комиссии:

1) участвуют в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии;

2) имеют право задавать вопросы лицам, принимающим участие в заседании Комиссии;

3) знакомятся с документами, касающимися деятельности Комиссии;

4) заявляют о возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в порядок проведения заседания Комиссии;

5) имеют другие права и обязанности в соответствии с настоящим Положением.

8. Заседание Комиссии переносится на иные дату и (или) время по решению председателя Комиссии в случае:

1) если члены Комиссии признают вопрос недостаточно подготовленным и (или) нуждающимся в дополнительном изучении, которое невозможно произвести на том же заседании;

2) неявки муниципального служащего и (или) гражданина, явка которых была признана членами Комиссии обязательной;

3) отсутствие кворума, необходимого для проведения заседания Комиссии.

9. Заявление члена Комиссии о возникновении у него прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в порядок проведения заседания Комиссии, осуществляется письменно (с последующим приобщением к протоколу заседания Комиссии) или устно (отражается в протоколе заседания Комиссии). Указанный член Комиссии не учитывается при определении кворума по данному вопросу.

10. На заседании Комиссии изучаются обстоятельства, рассматриваются документы и материалы, имеющие значение для принятия решения.

Заслушиваются пояснения муниципального служащего (гражданина), иных лиц, участвующих в заседании Комиссии.

11. При определении объективности и уважительности причины непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей Комиссия исходит из оценки всей совокупности имеющихся сведений, содержащихся в заявлении муниципального служащего, в том числе пояснений муниципального служащего в отношении мер, предпринятых им в целях получения необходимых сведений, иных материалов, свидетельствующих о невозможности представить указанные сведения, и руководствуется следующими положениями:

1) объективная причина - причина, которая существует независимо от воли муниципального служащего (например, служащий длительное время не располагает сведениями о местоположении супруги (супруга) и у него отсутствуют возможности для получения такой информации);

2) уважительная причина — причина, которая обоснованно препятствовала муниципальному служащему представить необходимые сведения (болезнь, командировка и иное).

12. Представление муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (уточненных сведений) после назначения даты заседания Комиссии не может служить основанием отмены заседания и требует всестороннего рассмотрения на заседании Комиссии.

13. При выработке Комиссией рекомендации о применении к муниципальному служащему меры дисциплинарной ответственности учитываются следующие критерии:

- 1) характер и тяжесть совершенного нарушения;
- 2) обстоятельства, при которых совершено нарушение;
- 3) соблюдение муниципальным служащим других запретов, исполнение других обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;
- 4) предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

14. Заверение соответствия копии протокола заседания Комиссии его подлиннику осуществляется секретарем Комиссии с использованием печати КСП.