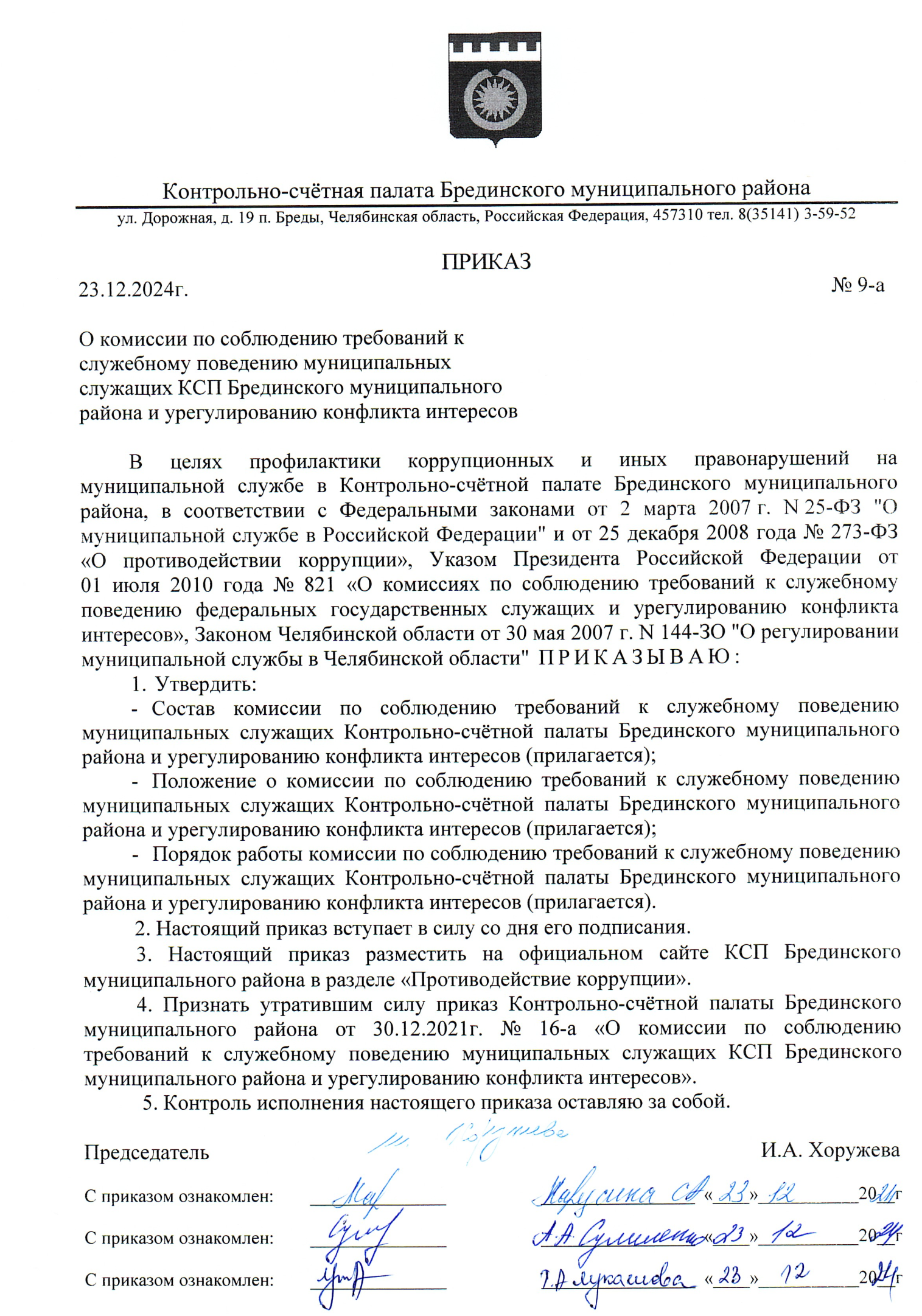
****

Приложение № 1 к приказу КСП от 23.12.2024г № 9-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 комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты Брединского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12164203/entry/10) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Указом Президента РФ от 1 июля 2010 г. N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", Постановлением Губернатора Челябинской области от 25 августа 2010 г. N 246 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Челябинской области и урегулированию конфликта интересов и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов".

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](https://internet.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, [Уставом](https://internet.garant.ru/#/document/8855497/entry/0) (Основным Законом) Челябинской области, законами Челябинской области, нормативными правовыми актами Губернатора Челябинской области и Правительства Челябинской области, настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является:

1) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12164203/entry/10) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (далее именуются - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении мер по профилактике и предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты Брединского муниципального района (далее – КСП).

5. Порядок формирования и деятельности Комиссии, а также ее состав определяются руководителем КСП в соответствии с настоящим Положением.

6. Комиссия образуется приказом руководителя КСП. Указанным актом утверждаются состав Комиссии и порядок ее работы.

7. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, назначаемого руководителем КСП из числа членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в КСП, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

8. В состав Комиссии входят:

1) начальник инспекции КСП (председатель Комиссии);

2) инспектор – ревизор КСП (заместитель председателя Комиссии);

3) старший инспектор КСП (секретарь Комиссии);

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

5) представитель Управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Челябинской области (по согласованию).

9. Руководитель КСП может принять решение о включении в состав Комиссии:

1) представителя Общественной палаты Брединского муниципального района;

2)представителя общественной организации ветеранов Брединского муниципального района.

10. Участие представителя Управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Челябинской области (далее представитель Управления):

а) представитель Управления принимает участие в комиссии при рассмотрении информации, представлений (протестов) органов прокуратуры РФ о коррупционных правонарушениях в отношении муниципальных служащих КСП,

б) участие представителя Управления носит заявительный характер с правом совещательного голоса;

в) участие представителя, Управления проходит в дистанционном режиме посредством проведения ВКС (видеоконференцсвязи).

Секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней после получения информации, представления (протеста) органа прокуратуры РФ направляет сканированную копию на имя начальника Управления и письмо с просьбой принять участие в заседании Комиссии в режиме ВКС не менее, чем за 5 рабочих дней до назначенной даты заседания.

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

12. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения [конфликта интересов](https://internet.garant.ru/#/document/12164203/entry/10), который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

13. 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, и определяемые председателем Комиссии муниципальные служащие, замещающие в КСП должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

2) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в КСП; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

14. 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 КСП, недопустимо.

15. 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.

16. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление руководителем КСП материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных [сведений о доходах](https://internet.garant.ru/#/document/12164203/entry/9), об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

2) поступившее в КСП:

обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в [перечень](https://internet.garant.ru/#/document/8729892/entry/1) коррупционно опасных должностей муниципальной службы 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 (Приложение №1);

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (Приложение №2);

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

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

4) поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](https://internet.garant.ru/#/document/12164203/entry/1204) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и [статьей 64.1](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/641) Трудового кодекса Российской Федерации в КСП уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в КСП, 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;

5) уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Материалы, служащие основанием для проведения заседания Комиссии регистрируются в Журнале регистрации документов Комиссии (Приложение №3).

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

17-1. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта 2 пункта 16](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/11622) настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в КСП, работнику, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений КСП.

В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы в КСП, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, должностные (служебные) обязанности, наименование работ (услуг), вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в КСП осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 12](https://internet.garant.ru/#/document/12164203/entry/12) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

17-2. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта 2 пункта 16](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/11622) настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы в КСП, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

17-3. Уведомление, указанное в [подпункте 4 пункта 16](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/1640) настоящего Положения, рассматривается ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в КСП, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в КСП, требований [статьи 12](https://internet.garant.ru/#/document/12164203/entry/12) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

17-4. Уведомления, указанные в [абзаце четвертом подпункта 2](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/16104) и [подпункте 5 пункта 16](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/165) настоящего Положения, рассматриваются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в КСП, который осуществляет подготовку мотивированных заключений по результатам рассмотрения уведомлений.

17-5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в [абзаце втором подпункта 2 пункта 16](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/11622) настоящего Положения, или уведомлений, указанных в [абзаце четвертом подпункта 2](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/16104) и [подпунктах 4](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/1640) и [5 пункта 16](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/165) настоящего Положения, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в КСП имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель 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.

17-6. Мотивированные заключения, предусмотренные [пунктами 17-1](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/1710), [17-3](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/1730) и [17-4](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/1740) настоящего Положения, должны содержать:

1) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в [абзацах втором](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/11622) и [четвертом подпункта 2](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/16104) и [подпунктах 4](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/1640) и [5 пункта 16](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/165) настоящего Положения;

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

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в [абзацах втором](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/11622) и [четвертом подпункта 2](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/16104) и [подпунктах 4](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/1640) и [5 пункта 16](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/165) настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с [пунктами 24](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/124), [25-](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/2530)1, [25-](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/254)2, [26-1](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/2610) настоящего Положения или иного решения.

18. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

1) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных [пунктами 18-1](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/1810) и [18-2](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/1820) настоящего Положения;

2) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в КСП, и с результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в [подпункте 2 пункта 13](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/1132) настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

18-1. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в [абзаце третьем](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/11623)  [подпункта 2 пункта 16](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/16103) 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.

18-2. Уведомления, указанные в [подпунктах 4](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/1640) и [5 пункта 16](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/165) настоящего Положения, как правило, рассматриваются на очередном (плановом) заседании Комиссии.

19. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в КСП. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с [подпунктами 2](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/1162) и [5 пункта 16](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/165) настоящего Положения.

19-1. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных [подпунктами 2](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/1162) и [5 пункта 16](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/165) настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании Комиссии;

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

20. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в КСП (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 1 пункта 16](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/11612) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю КСП применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта 1 пункта 16](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/11613) 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 руководителю 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.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 2 пункта 16](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/11622) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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;

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.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта 2 пункта 16](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/11623) 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 руководителю КСП применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

25-1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/16104) [четвертом подпункта 2 пункта 16](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/16104) 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) руководителю 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 руководителю КСП применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

25-2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 5 пункта 16](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/165) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего 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 муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

26. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах 1](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/1161), [2](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/1162), [4](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/1640) и [5 пункта 16](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/165) настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем предусмотренное [пунктами 22 -25-](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/122)2 и [26-1](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/2610) настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

26-1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 4 пункта 16](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/1640) настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в КСП, одно из следующих решений:

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](https://internet.garant.ru/#/document/12164203/entry/12) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае Комиссия рекомендует руководителю КСП проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

27. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом 3 пункта 16](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/1163) настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

28. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, решений или поручений, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя КСП.

29. Решения Комиссии по вопросам, указанным в [пункте 16](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/116) настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

30. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 2 пункта 16](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/11622) настоящего Положения, для руководителя КСП носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 2 пункта 16](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/11622) настоящего Положения, носит обязательный характер.

31. 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, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в орган государственной власти Челябинской области;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

32. Член Комиссии, не согласный 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.

33. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю КСП, полностью или в виде выписки из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

34. Руководитель КСП обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель КСП в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

35. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется руководителю КСП для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

36. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

37. 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.

37-1. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью КСП, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в КСП, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [абзаце втором подпункта 2 пункта 16](https://internet.garant.ru/#/document/8775712/entry/11622) 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.

38. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в КСП.

УТВЕРЖДЕНО

приказом КСП Брединского

муниципального района

от 23.12.2024г. № 9-а

Комиссия

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

1. Марусина

Светлана Анатольевна

Начальник инспекции КСП Брединского муниципального района, председатель Комиссии

2. Лукашова

Татьяна Анатольевна

3. Сулименко Алена Алексеевна

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

5. Представитель Управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Челябинской области (по согласованию).

Старший инспектор КСП Брединского муниципального района, заместитель председателя Комиссии

Инспектор-ревизор КСП Брединского муниципального района, секретарь Комиссии

Приложение № 1 к приказу КСП от 23.12.2024г №9-а

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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Должностные (служебные) обязанности, наименование работ (услуг), которые намеревается выполнять гражданин, (с приложением подтверждающих документов: должностной регламент, проект договора и т.п.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

Подпись

Приложение № 2 к приказу КСП от 23.12.2024г №9-а

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

1. 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

1. К заявлению прилагаю

Дата Подпись

Приложение № 3 к приказу КСП от 23.12.2024г №9-а

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 |
|  |  |  |  |  |  |  |

УТВЕРЖДЕН

приказом КСП от 23.12.2024г. № 9-а

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:
6. осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
7. назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии, а также принимает решение о переносе заседания Комиссии на иные дату и (или) время;
8. утверждает порядок проведения заседания Комиссии, принимает решение об изменении порядка проведения заседания Комиссии или его отмене;
9. ведет заседание Комиссии;
10. дает поручения в рамках своих полномочий членам Комиссии;
11. осуществляет контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
12. принимает другие решения в соответствии с настоящим Положением.
13. Секретарь Комиссии:
14. осуществляет прием поступающих в Комиссию материалов;
15. готовит и представляет на утверждение председателю Комиссии порядок проведения заседания Комиссии, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию Комиссии, проектов решений;
16. непосредственно до начала заседания сообщает председателю Комиссии о невозможности присутствия на заседании Комиссии отдельных членов Комиссии и (или) муниципального служащего (гражданина);
17. осуществляет подсчет голосов членов Комиссии при тайном голосовании в присутствии членов Комиссии путем оглашения бюллетеней;
18. ведет прокол заседания Комиссии, в котором фиксирует решения и результаты голосования членов Комиссии;
19. организует выполнение поручений председателя и заместителя председателя Комиссии, данных по результатам заседаний Комиссии;
20. выполняет другие поручения в соответствии с Положением о Комиссии.
21. Члены Комиссии:
22. участвуют в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии;
23. имеют право задавать вопросы лицам, принимающим участие в заседании Комиссии;
24. знакомятся с документами, касающимися деятельности Комиссии;
25. заявляют о возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в порядок проведения заседания Комиссии;
26. имеют другие права и обязанности в соответствии с настоящим Положением.
27. Заседание Комиссии переносится на иные дату и (или) время по решению председателя Комиссии в случае:
28. если члены Комиссии признают вопрос недостаточно подготовленным и (или) нуждающимся в дополнительном изучении, которое невозможно произвести на том же заседании;
29. неявки муниципального служащего и (или) гражданина, явка которых была признана членами Комиссии обязательной;
30. отсутствие кворума, необходимого для проведения заседания Комиссии.
31. 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.
32. 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.

1. 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:
2. **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);
3. **уважительная причина** — причина, которая обоснованно препятствовала муниципальному служащему представить необходимые сведения (болезнь, командировка и иное).
4. 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 определении понятия конфликт интересов руководствоваться частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

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).

Под **личной заинтересованностью** 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 абзаце 2 настоящего пункта, 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 абзаце 2 настоящего пункта, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

 Конфликт интересов часто возникает в следующих ситуациях:

-выполнение отдельных функций управления в отношении родственников и (или) иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность государственного (муниципального) служащего;

-выполнение иной оплачиваемой работы;

-владение ценными бумагами, банковскими вкладами;

-получение подарков, услуг;

-имущественные обязательства и судебные разбирательства;

-взаимодействие с бывшим работодателем и трудоустройство после увольнения с государственной (муниципальной) службы;

-нарушение установленных для государственных (муниципальных) служащих запретов (например, использование служебной информации и др.).

    14. **Функции государственного, муниципального (административного) управления организацией** - полномочия государственного или муниципального служащего принимать обязательные для исполнения решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении данной организации, в том числе решения, связанные с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий данной организацией, либо готовить проекты таких решений, предполагают, в том числе:

   - размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд, в том числе участие в работе комиссии по размещению заказов;

    - осуществление надзора и контроля;

   - подготовка и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, других ограниченных ресурсов;

- предоставление права на заключение договоров аренды помещений в зданиях, находящихся в государственной (муниципальной) собственности,

- проведение расследований причин возникновения чрезвычайных ситуаций, аварий, несчастных случаев на производстве, причинения имущественного вреда;

- представление в судебных органах прав и законных интересов Российской Федерации и ее субъектов;

 - подготовка и принятие решений о возврате или зачете излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов и сборов, а также пеней и штрафов;

     - подготовка и принятие решений об отсрочке уплаты налогов и сборов;

     - лицензирование отдельных видов деятельности, выдача разрешений на отдельные виды работ и иные действия;

     - проведение государственной экспертизы и выдача заключений;

      - возбуждение и рассмотрение дел об административных правонарушениях, проведение административного расследования и др.

Типовые ситуации конфликта интересов на государственной (муниципальной) службе и порядок их урегулирования приведены в приложении к настоящему порядку.

15. 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.

16. Заверение копии протокола заседания Комиссии осуществляется секретарем Комиссии с использованием печати КСП.