



Контрольно-счетная палата Лужского муниципального района
Ленинградской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « 26 » декабря 2016 г. № 24

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению муниципальных
служащих и урегулированию конфликта интересов в
Контрольно-счетной палате
Лужского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции, Указами Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»:

1. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Контрольно-счетной палате Лужского муниципального района Ленинградской области (приложение 1).
2. Утвердить порядок представления в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Контрольно-счетной палате Лужского муниципального района Ленинградской области материалов и информации, в которых содержатся основания для проведения ее заседаний (приложение 2).
3. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Контрольно-счетной палате Лужского муниципального района Ленинградской области (приложение 3).
4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.



Председатель

О.А. Райшис

Приложение № 1
к распоряжению Контрольно-счетной палаты
Лужского муниципального района
Ленинградской области
№ 24 от 26.12.2016г.

СОСТАВ

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов
в Контрольно-счетной палате Лужского муниципального района
Ленинградской области**

- 1) Райшис Оксана Александровна – Председатель Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального района, председатель комиссии;
- 2) Вдовиченкова Нина Эдуардовна – главный специалист, член комиссии.

ПОРЯДОК

представления в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Контрольно-счетной палате Лужского муниципального района Ленинградской области материалов и информации, в которых содержатся основания для проведения ее заседаний

1. Порядок представления в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Контрольно-счетной палате Лужского муниципального района Ленинградской области материалов и информации, в которых содержатся основания для проведения ее заседаний (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов» и устанавливает процедуру представления в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Контрольно-счетную палату Лужского муниципального района Ленинградской области (далее - Комиссия) информации, содержащей основания для проведения ее заседаний.

2. Направлению для рассмотрения Комиссией подлежат следующие материалы и информация:

2.1. Материалы проверки, проведенной в соответствии с «Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Лужского муниципального района Ленинградской области, и лицами, замещающими должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Лужского муниципального района Ленинградской области, и соблюдения ограничений лицами, замещающими должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Лужского муниципального района Ленинградской области», утвержденного приказом Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального района Ленинградской области от _____ № _____ и информация о нарушении требований Порядка предоставления лицами, замещающими должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Лужского муниципального района Ленинградской области сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и

несовершеннолетних детей, утвержденного приказом Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального района Ленинградской области от _____ № _____, свидетельствующие:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «2.1» пункта 1 названного Положения;

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

2.2. Поступившее сотруднику, ответственным за кадровую работу:

- обращение гражданина, замещавшего в Контрольно-счетной палате Лужского муниципального района Ленинградской области, должность, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Российской Федерации, 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.

3. Обязанность по подготовке материалов, указанных в подпунктах «2.1» и «2.2» пункта 2 настоящего Порядка, и передаче их в Комиссию возлагается на сотрудника, ответственного за кадровую работу;

4. Материалы и информация, перечисленные в подпункте «2.1» пункта 2 настоящего Порядка, передаются в Комиссию после рассмотрения Председателем Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального района Ленинградской области (далее - Председатель КСП) по его поручению и в установленный им срок с приложением всех имеющихся, в т.ч. истребованных в налоговых органах, органах внутренних дел, иных государственных органах документов, подтверждающих недостоверность и (или) неполноту представленных муниципальным служащим сведений.

5. Материалы и информация, перечисленные в подпункте «2.2» пункта 2 настоящего Порядка, передаются в Комиссию сотрудником, ответственным за кадровую работу, в течение трех дней, после поступления к нему такого обращения.

6. Материалы и информация в обязательном порядке регистрируются в журнале регистрации (далее - Журнал), оформленном согласно пункту 8 настоящего Порядка.

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью Председателя КСП - председателя Комиссии и

скреплены печатью Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального района Ленинградской области.

7. Обязанность по ведению Журнала, а также регистрации материалов и информации, поступившей в Комиссию, возлагается на члена Комиссии.

8. В Журнале должно быть отражено следующее:

- порядковый номер, присвоенный зарегистрированному материалу;
- дата поступления в Комиссию материалов и информации, в которых содержатся основания для проведения ее заседаний;
- сведения о лице, направившем в Комиссию материалы и информацию;
- краткое изложение фактов, указанных в поступивших материалах и информации, причина направления в Комиссию;
- Ф.И.О., должность и подпись лица, принявшего материалы и информацию;
- сведения о передаче материалов и информации председателю Комиссии;
- особые отметки (при наличии).

Членом Комиссии обеспечивается конфиденциальность полученных сведений.

9. После регистрации материалов и информации в Журнале член Комиссии передает их председателю Комиссии для рассмотрения и последующей организации заседания Комиссии.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в
Контрольно-счетной палате Лужского муниципального района
Ленинградской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», (далее — Закон о муниципальной службе), от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции (далее — Закон о противодействии коррупции), Указами Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов» и определяет порядок формирования и работы комиссии Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального района Ленинградской области (далее — КСП) по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих КСП (далее — муниципальные служащие) и урегулированию конфликта интересов (далее — Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими КСП ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Законом о противодействии коррупции, другими федеральными законами (далее также — требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в КСП мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих КСП.

2. Порядок образования комиссии

5. Комиссия образуется распоряжением Председателя КСП, которым также утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

6. В состав комиссии входят:

Председатель КСП (председатель комиссии), иные муниципальные служащие (члены комиссии);

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

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

9. В заседаниях комиссии в качестве члена комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

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

б) определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в КСП должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос.

10. В заседаниях комиссии в качестве члена комиссии с правом совещательного голоса на основании письменного решения председателя комиссии могут принять участие:

а) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в КСП;

б) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией;

в) должностные лица других органов местного самоуправления и государственных органов, их территориальных органов;

г) представители заинтересованных организаций;

д) представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

11. Решение о включении в состав комиссии лиц, указанных в пункте 10, принимается председателем комиссии 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.

3. Порядок работы комиссии

12. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

13. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

15. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в КСП, недопустимо.

16. 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.

17. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление Председателем КСП в соответствии с пунктом 31 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2001 № 1065, (далее - Положение о проверке сведений) материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке сведений;

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

б) поступившее Председателю КСП:

- обращение гражданина, замещавшего в КСП должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Российской Федерации, 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;

в) 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 в КСП мер по предупреждению коррупции.

г) представление Председателем КСП материалов, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" (далее - Федеральный закон "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам").

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

19. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом органа местного самоуправления, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

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

б) 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 Председателю КСП, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (сб отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

20. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

21. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

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

23. 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 секретарем комиссии.

4. Решения комиссии

24. По итогам рассмотрения указанного в абзаце 2 подпункта «а» п. 17 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке сведений, являются достоверными и полными.

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке сведений, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Председателю КСП применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 19 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) 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.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 17 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) 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;

б) 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.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 17 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) 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;

б) 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;

в) 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.

27.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "г" пункта 17 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Председателю КСП применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией

28. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а», «б» и «г» пункта 17 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 24 — 27 настоящего Положения, решение.

Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

29. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 17 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

30. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты соответствующих актов КСП.

31. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 17 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

32. 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 «б» пункта 17 настоящего Положения, для Председателя КСП носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 17 настоящего Положения, носит обязательный характер.

33. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) 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;

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

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

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

е) источник информации, содержащий основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в КСП;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

34. 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.

35. Копии протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются Председателю КСП, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

5. Реализация принятых комиссией решений

36. 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. Решение Председателя КСП оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

37. 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.

38. 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 трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

39. 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.