



МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЖУКОВСКИЙ

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

от «09» сентября 2017г.

№ 07.4-4/6

«О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области и урегулированию конфликта интересов»

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Губернатора Московской области от 24.06.2014г. № 115-ПП «Об утверждении Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципальных образований Московской области и урегулированию конфликта интересов»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский - Московской области и урегулированию конфликта интересов согласно Приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области и урегулированию конфликта интересов согласно Приложению 2 к настоящему приказу.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель
Контрольно-счетной палаты



Ю.Г. Егоров

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты
городского округа Жуковский Московской области и
урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области (далее - КСП) и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

1.2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего 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) муниципальным служащим 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 муниципальный служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.4. Основной задачей Комиссии является содействие:

- в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
- в осуществлении в КСП мер по предупреждению коррупции и коррупционных проявлений.

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

2. Порядок образования Комиссии

2.1 В состав Комиссии входят - председатель Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии. Состав Комиссии утверждается Приказом Председателя Контрольно-счетной палаты.

2.2. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.3. На период временного отсутствия председателя Комиссии (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности выполняет один из членов Комиссии, по решению Комиссии.

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

2.5. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- представление Председателем КСП материалов проверки, свидетельствующих:

– о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

- поступившее в КСП:

– обращение гражданина, замещавшего в КСП должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным нормативным правовым актом, 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;

– поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 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 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.

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

– заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и

(или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом приказа, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

- 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.

3.2. В случае поступления в Комиссию материала в отношении члена Комиссии, решением Комиссии приостанавливается участие этого члена Комиссии в заседании по рассмотрению данного вопроса.

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

3.4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса наряду с лицами, входящими в состав Комиссии, по решению председателя Комиссии могут участвовать:

- 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 или его заместителем, муниципальные служащие, замещающие в Контрольно-счетной палате должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальными служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

- другие специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией, должностные лица других органов местного самоуправления городского округа Жуковский, 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.

3.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом КСП и настоящим Положением, информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

- 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;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 3.4 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

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

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

3.8. 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.

3.9. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

3.10. 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.

3.11. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

3.12. 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.

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

3.14. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем пункта 3.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с абзацем третьим пункта 3.1. настоящего Положения, являются достоверными и полными;
- установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с абзацем третьим пункта 3.1. настоящего Положения, являются недостоверными и (или) неполными.

В этом случае Комиссия рекомендует Председателю КСП применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом пункта 3.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце шестом пункта 3.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 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;

- 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.

3.17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце седьмом пункта 3.1. настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в КСП, одно из следующих решений:

- 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;

- установить, что замещение им должности на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует Председателю КСП проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

3.18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце восьмом пункта 3.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

- признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, 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;

- признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, 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 в соответствии с действующим законодательством и внутренними нормативно-правовыми актами.

3.19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце девятом пункта 3.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 07.05.2013г. № 79-ФЗ, являются объективными и уважительными;

- признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 07.05.2013г. № 79-ФЗ, не являются объективными и уважительными. В этом случае Комиссия рекомендует Председателю КСП применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.20. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктом 3.1. настоящего Положения, при наличии к тому оснований, Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 3.14.-3.19. настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

3.21. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов определяющим является голос председателя Комиссии.

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

3.33. Решение Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

3.34. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- 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;
- предъявляемые к муниципальному служащему претензии и материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

3.35. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе письменно отказаться от подписания решения Комиссии и изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник КСП, в отношении которого принято решение.

3.36. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются Председателю КСП, копия решения Комиссии либо выписка из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

3.37. Председатель КСП обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии, учесть содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику КСП мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Московской области, и сообщить Комиссии о принятом решении в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

3.38. Решение Председателя Контрольно-счетной палаты оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.39. 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 прокуратуру или иные правоохранительные органы в 3-дневный срок, при необходимости - немедленно.

3.40. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника КСП, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.41. 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, предварительное ознакомление членов Комиссии с поступившими в Комиссию материалами осуществляются секретарем Комиссии.

Приложение № 2
к приказу Председателя
Контрольно-счетной палаты
городского округа Жуковский
от «09» сентября 2017 г. № 174

Состав
Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты
городского округа Жуковский Московской области и
урегулированию конфликта интересов

Председатель Комиссии:

Егоров Ю.Г. - председатель Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский.

Члены Комиссии:

Брижик Е.Г. - аудитор Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский.

Побединцева Г.В. - инспектор Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский (секретарь).

Таркинская Н.В. - инспектор Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский.