

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты Казачинского района и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты Казачинского района (далее – КСП) и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих КСП и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее – Комиссия) рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и/или требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих КСП, замещающих должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Красноярского края, Уставом Казачинского района (далее – муниципальный район), муниципальными правовыми актами Казачинского района, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является:

а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими КСП ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными и краевыми законами;

б) осуществление в КСП мер по предупреждению коррупции.

II. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия создается на основании приказа Председателя Контрольно-счетной палаты с утверждаемым им персональным составом Комиссии.

Комиссия состоит из ее Председателя, членов Комиссии и секретаря Комиссии.

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

В отсутствие председателя Комиссии, его обязанности исполняет один из членов Комиссии.

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

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

2.4. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания, он должен до начала заседания заявить об этом и подлежит на его замену другим членом Комиссии из резервного состава.

III. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Основаниями для проведения заседаний Комиссии являются:

а) предоставление материалов проверки, свидетельствующих:

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

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

б) поступившие в КСП:

- обращение гражданина, замещавшего в КСП должность муниципальной службы о даче согласия на замещение должности в коммерческих или некоммерческих организациях, если отдельные функции муниципального управления данными организациями входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы в КСП;

- заявление муниципального служащего КСП 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 КСП требований к служебному поведению и/или требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в КСП мер по предупреждению коррупции.

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

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

а) в 5-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление муниципального служащего КСП, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, его представителя, членов Комиссии с информацией, поступившей в КСП, и с результатами ее проверки.

3.4. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего КСП, в отношении которого рассматривается вопрос. 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 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.

3.5. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

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

3.7. По итогам рассмотрения вопроса подпункта «а» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в КСП, и с соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим КСП в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения, названного в подпункте «а» настоящего пункта, являются недостоверными и/или неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Председателю КСП применить к муниципальному служащему КСП конкретную меру ответственности.

3.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного, в абзаце третьем подпункта «а» пункта 3.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из решений:

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

б) установить, что муниципальный служащий КСП 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 КСП конкретную меру ответственности.

3.9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение в ней работы на условиях гражданско-правового договора, 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 в ней работы на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организации входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

3.10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим КСП 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 КСП сведений о доходах, об имуществе и имущественных обязательствах своих супруги/супруга и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему КСП принять меры по предоставлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим КСП 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.

3.11. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

3.12. Для исполнения решений Комиссии Председателем КСП могут быть приняты решения или поручения.

3.13. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.14. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают все принявшие в заседании Комиссии ее члены. Решения Комиссии носит рекомендательный либо обязательный характер в зависимости от рассматриваемого вопроса.

3.15. 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 заседаниях Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего КСП, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и/или требований об урегулировании конфликта интересов;

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

г) содержание пояснений муниципального служащего КСП 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.

3.17. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются Председателю КСП, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему КСП, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

3.18. 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 КСП мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

3.19. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях/бездействии муниципального служащего КСП информация об этом также передается Председателю КСП для решения вопроса о применении мер воздействия.

3.20. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим КСП проступка с признаками административного правонарушения, Председатель Комиссии обязан передать информацию об этом факте в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

3.21. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего КСП, в отношении которого рассмотрен вопрос соблюдения требований к служебному поведению и/или требований об урегулировании конфликта интересов.

Состав
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты Казачинского
района и урегулированию конфликта интересов
на муниципальной службе

Председатель комиссии:

- Гилеева Ирина Владимировна, Председатель Контрольно-счетной палаты Казачинского района

Члены комиссии:

- Рычкова Наталья Викторовна, начальник общего отдела администрации района (по согласованию);

- Гисвайн Светлана Анатольевна, заместитель начальника общего отдела администрации района (по согласованию);

- Баглаева Наталья Викторовна, главный специалист Казачинского районного Совета депутатов (по согласованию).

Секретарь комиссии:

- Иванова Оксана Ивановна, инспектор Контрольно-счетной палаты Казачинского района.