

Приложение № 1
к распоряжению
Контрольно-счетной палаты
Наро-Фоминского городского округа
от 27.12.2018 № 58

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа (далее - КСП) и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

2. Комиссия создается для обеспечения соблюдения работниками КСП общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов.

3. Положение распространяется на работников КСП, замещающих муниципальную должность председателя КСП, должности муниципальной службы в части:

- соблюдения ими ограничений, запретов, обязанностей установленных статьями 13, 14, 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ» (далее-федеральный закон № 25);

- выполнения дополнительных обязанностей, установленных статьей 9, 10, 12.1, 12.3 федерального закона № 25 и статьями 9, 10, 12.1, 12.3 федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

- соблюдения требований к служебному поведению, предусмотренных статьями 14.2 федерального закона № 25;

- принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами № 25, 273;

- выполнения обязанностей, предусмотренных Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Московской области, Кодексом этики и служебного поведения сотрудников контрольно-счетных органов Московской области.

4. Положение распространяется также на иных работников КСП в части соблюдения ими требований к служебному поведению, Кодекса этики и служебного поведения сотрудников контрольно-счетных органов Московской области.

5. Основной задачей комиссии является содействие:

- в обеспечении соблюдения перечисленными в пункте 3 лицами ограничений и запретов, выполнения дополнительных обязанностей, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения иными работниками КСП требований к служебному поведению, установленных законодательством РФ и Московской области (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

- в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

6. Комиссия создается по распоряжению КСП в составе председателя и ответственного секретаря комиссии и иных лиц.

Численность комиссии составляет не менее 3 человека. Персональный состав комиссии утверждается распоряжением КСП. В состав комиссии включается работник отдела кадров муниципальной службы и наград Администрации Наро-Фоминского городского округа.

7. Заседания комиссии ведет председатель комиссии.

В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют по решению председателя комиссии: специалисты КСП, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления, государственных органов; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос.

8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее трех членов (включая председателя) от общего числа членов комиссии.

9. Основаниями для проведения заседания комиссии являются поступившие в комиссию в установленном порядке:

а) обращение гражданина, ранее замещавшего в КСП должность муниципальной службы, 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, являвшейся объектом проверки этим муниципальным служащим, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

б) обращение муниципального служащего и иного работника КСП о даче согласия на выполнение работы по трудовому договору на условиях совместительства либо по гражданско-правовому договору;

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

г) материалы проверки, свидетельствующие о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах и расходах своих, его супруга, несовершеннолетних детей; о несоблюдении муниципальным служащим установленных законодательством запретов, ограничений и дополнительных обязанностей, о непринятии мер к урегулированию конфликта интересов, о нарушениях норм Кодекса этики и служебного поведения работников КСП;

д) обращение представителя объекта проверки, органов местного самоуправления, государственных органов о несоблюдении работником КСП требований к служебному поведению при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля и иных законных полномочий, о несоблюдении норм Кодекса этики и служебного поведения работников КСП.

е) обращение работника о склонении его к совершению коррупционных правонарушений;

ж) заявления (обращения) председателя, заместителя председателя, инспектора КСП о принятии мер к урегулированию (предупреждению) конфликта интересов.

10. Комиссия не рассматривает сообщений о преступлениях и административных правонарушениях работников КСП, а также анонимные обращения.

Комиссия не вправе проводить проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

11. В случае поступления в комиссию материала в отношении члена комиссии решением комиссии приостанавливается участие этого члена комиссии в заседании по рассмотрению данного вопроса.

12. 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 заявить об этом. В этом случае член комиссии не принимает участия в рассмотрении этого вопроса и принятии решения.

13. При равенстве голосов во время принятия решения, голос председателя комиссии является решающим. В случаях предусмотренных пунктами 11-12.

14. Председатель комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации и материалов:

- назначает дату заседания комиссии не позднее семи дней со дня поступления информации;

- организует ознакомление муниципального служащего, иного работника КСП, 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 поступившей информацией.

15. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника КСП, в отношении которого рассматривается вопрос. При наличии письменной просьбы работника КСП заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае его неявки при отсутствии письменной просьбы рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки комиссия вправе принять решение о рассмотрении вопроса в его отсутствие.

16. На заседании комиссии заслушиваются поступившие и представленные материалы, пояснения работника КСП (с его согласия) и иных лиц.

17. По итогам рассмотрения обращения уволившегося из КСП муниципального служащего, указанного в подпункте "а" пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- дать согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации после увольнения из КСП;

- отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации с изложением в решении мотива отказа и направить решение комиссии в заинтересованную коммерческую или некоммерческую организацию для сведения.

18. По итогам рассмотрения обращения работника КСП, указанного в подпункте "б" пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- согласовать работнику КСП выполнение работы в иной организации по трудовому договору на условиях совместительства либо по гражданско-правовому договору в свободное от работы в КСП время;

- отказать работнику КСП в согласовании выполнения работы в иной организации в свободное от работы в КСП время и мотивировать отказ.

19. По итогам рассмотрения заявления муниципального служащего КСП либо материалов проверки о представлении сведений о доходах и имуществе, указанных в подпунктах «в» и «г» пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- 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; и обязать муниципального служащего представить указанную информацию в иной срок;

- признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия вправе рекомендовать председателю КСП освободить от занимаемой должности муниципального служащего КСП.

- установить, что представленные муниципальным служащим КСП сведения о доходах и расходах являются достоверными и полными;

- установить, что представленные муниципальным служащим КСП сведения являются недостоверными и (или) неполными. Комиссия вправе рекомендовать председателю КСП привлечь работника к дисциплинарной и иной юридической ответственности и направить материалы для проверки в правоохранительные органы.

20. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами г), д), е) ж) пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать поведение работника КСП, выразившееся в совершении конкретных действий (бездействия), нарушающим требования к служебному поведению, норм Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Московской области, Кодекса этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов Московской области. В этом случае комиссия вправе рекомендовать председателю комиссии привлечь работника КСП к дисциплинарной или иной юридической ответственности;

- признать поведение работника КСП в конкретной ситуации не нарушающим требования к служебному поведению и этических норм;

- направить обращение работника о склонении его к коррупционным правонарушениям в Наро-Фоминскую горпрокуратуру;

- установить временное ограничение в исполнении должностных обязанностей председателя, заместителя председателя, инспектора КСП в отношении конкретных объектов проверки или должностных лиц объектов проверки, конкретизировать полномочия указанных должностных лиц КСП при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

21. В случае обращения в комиссию работника КСП с целью уведомления о склонении его другими лицами к совершению коррупционных правонарушений

предусмотренная законом служебная обязанность работника КСП считается исполненной.

22 Решения комиссии в отношении председателя КСП является безусловными с точки зрения их исполнения.

23. По итогам рассмотрения перечисленных вопросов при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 16,17,18,19 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

В случае угрозы или возникновения конфликта интересов комиссия вправе принять решение с рекомендацией изменения должностного статуса муниципального служащего в установленный срок; либо его должностных обязанностей при проведении контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий.

За непринятие муниципальным служащим мер по предотвращению конфликта интересов, отказ муниципального служащего устранить конфликт интересов в любой законной форме комиссией принимается решение с рекомендацией увольнения муниципального служащего с муниципальной службы либо из КСП.

При подтвержденном факте несоблюдения муниципальным служащим или иным работником КСП требований к служебному поведению комиссия вправе принять решение с рекомендацией председателю КСП о привлечении работника КСП к дисциплинарной и (или) иной юридической ответственности.

За нарушение этических норм поведения комиссия вправе принять решение о применении к работнику КСП мер морального осуждения.

В случае установления комиссией фактов, препятствующих нахождению на муниципальной службе работника КСП, комиссия принимает решение с рекомендациями увольнения работника с должности муниципальной службы либо увольнения из КСП.

24. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

25. Решение комиссии подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

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.

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

27. В ходе заседания секретарем комиссии либо иным членом комиссии в его отсутствие ведется протокол заседания комиссии, в котором отражаются следующие вопросы:

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 и иных работников КСП, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии и 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, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в комиссию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

Протокол заседания комиссии подписывает председатель комиссии.

28. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются председателю КСП, копия решения комиссии направляется заинтересованному работнику КСП, по решению председателя комиссии выписки из протокола или решение комиссии направляются иным лицам.

29. Выписка из протокола заседания комиссии по установленной форме публикуется в сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа» в сети Интернет и на Портале Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации.

30. 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.

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

31. 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.

32. 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.

33. 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 главным экспертом КСП.