

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА СЕМИКАРАКОРСКОГО РАЙОНА**

**ПРИКАЗ**

22.05.2017 г.Семикаракорск № 18

«О комиссии по соблюдению требований

к служебному поведению муниципальных

служащих Контрольно-счетной палаты

Семикаракорского района и урегулированию

конфликта интересов»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в Контрольно-счетной палате Семикаракорского района комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты Семикаракорского района и урегулированию конфликта интересов.

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты Семикаракорского района и урегулированию конфликта интересов (приложение 1).

3. Утвердить порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты Семикаракорского района и урегулированию конфликта интересов (приложение 2).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Семикаракорского района А.Я. Радзевил

Приложение 1

к приказу

Контрольно-счетной палаты

Семикаракорского района

от 22.05.2017 № 18

[Состав](#sub_1000)

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты Семикаракорского

района и урегулированию конфликта интересов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Радзевил Алла Яковлевна | Председатель Контрольно-счетной палаты  Семикаракорского района, председатель  комиссии |
| 2. | Иванова Инна Васильевна | Инспектор Контрольно-счетной палаты  Семикаракорского района, член комиссии (секретарь) |
| 3. | Шпакова Елена Викторовна | Инспектор Контрольно-счетной палаты  Семикаракорского района, член  комиссии |

Приложение 2

к приказу

Контрольно-счетной палаты

Семикаракорского района

от 22.05.2017 № 18

Порядок работы

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты Семикаракорского

района и урегулированию конфликта интересов

1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты Семикаракорского района и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) действует в Контрольно-счетной палате Семикаракорского района на постоянной основе.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными законами и иными правовыми актами Ростовской области, Семикаракорского района, а также настоящим Порядком работы.

3. Основной задачей комиссии является содействие Контрольно-счетной палате Семикаракорского района:

3.1. В обеспечении соблюдения муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты Семикаракорского района (далее – муниципальный служащий) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными и областными законами, муниципальными нормативно-правовыми актами.

3.2. В осуществлении в Контрольно-счетной палате Семикаракорского района 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, замещающих должности муниципальной службы Семикаракорского района в Контрольно-счетной палате Семикаракорского района.

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

6. 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.

7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

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

7.2. Другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Семикаракорского района; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других муниципальных органов; 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 заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

8. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

8.1. Представление Председателем Контрольно-счетной палаты Семикаракорского района в соответствии с пунктом 19 Порядка проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ростовской области, и лицами, замещающими указанные должности, и соблюдения лицами, замещающими указанные должности, требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 26.09.2013 № 610 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданам, претендующим на замещение отдельных государственных должностей Ростовской области, должностей государственной гражданской службы Ростовской области, и лицами, замещающими указанные должности, и соблюдения лицами, замещающими указанные должности, требований к должностному (служебному) поведению» (далее Порядок проверки), материалов проверки, свидетельствующих о:

- представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1 Порядка проверки;

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

8.2. Поступившие в Контрольно-счетную палату Семикаракорского района:

- обращения гражданина, замещавшего в Контрольно-счетной палате Семикаракорского района должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы Семикаракорского района, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Семикаракорского 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, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения 2 лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

8.3. Представление Председателя Контрольно-счетной палаты Семикаракорского района или любого члена комиссии, касающееся соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Контрольно-счетной палате Семикаракорского района мер по предупреждению коррупции.

9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 8.1. пункта 8 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

9.1. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1.1 пункта 1 Порядка проверки, являются достоверными и полными.

9.2. установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1.1 пункта 1 Порядка проверки, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует председателю Контрольно-счетной палаты Семикаракорского района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 8.1. пункта 8 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

10.1. Установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

10.2. Установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует председателю Контрольно-счетной палаты Семикаракорского района указать муниципальному служащему на недопустимость нарушений требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

11. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 8.2. пункта 8 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

11.1. 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.

11.2. Отказать гражданину в замещении 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, и мотивировать свой отказ.

12. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 8.2. пункта 8 Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

12.1. 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.

12.2. 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 предоставлению указанных сведений.

12.3. 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 Контрольно-счетной палаты Семикаракорского района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

13. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 8.1. и 8.2. пункта 8 настоящего Порядка, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем это предусмотрено пунктами 9-12 настоящего Порядка, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

14. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 8.3. пункта 8 настоящего Порядка, комиссия принимает соответствующее решение.

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

16. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Контрольно-счетной палаты Семикаракорского района, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

16.1. В 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 7 дней со дня поступления указанной информации.

16.2. 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 Контрольно-счетную палату Семикаракорского района, и с результатами ее проверки.

16.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 7.2. пункта 7 настоящего Порядка, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

17. 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.

18. 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.

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

20. Для исполнения решения комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Контрольно-счетной палаты Семикаракорского района, решений или поручений председателя Контрольно-счетной палаты Семикаракорского района.

21. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 8 настоящего Порядка, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

22. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в его заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 8.2. пункта 8 настоящего Порядка, для председателя Контрольно-счетной палаты Семикаракорского района носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 8.2. пункта 8 настоящего Порядка, носит обязательный характер.

23. В протоколе заседания комиссии указываются:

23.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

23.2. 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.

23.3. Предъявляемые к муниципальному служащему претензий, материалы, на которых они основываются.

23.4. Содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий.

23.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

23.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Контрольно-счетную палату Семикаракорского района.

23.7. Другие сведения.

23.8. Результаты голосования.

23.9. Решение и обоснование его принятия.

24. 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.

25. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются председателю Контрольно-счетной палаты Семикаракорского района полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

26. Председатель Контрольно-счетной палаты Семикаракорского района обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащейся 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 Контрольно-счетной палаты Семикаракорского района в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение председателя Контрольно-счетной палаты Семикаракорского района оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

27. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется председателю Контрольно-счетной палаты Семикаракорского района для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

28. 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 правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

29. 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.

30. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности 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, осуществляются членом комиссии (секретарем).