**Муниципальное образование**

**Советский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА СОВЕТСКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«29» ноября 2016 г. № 81

**О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Контрольно-счетной палате Советского района**

(С изменениями, внесенными распоряжением контрольно-счетной палаты от [29.08.2017 № 48](file:///C:\content\act\d669395a-673d-4bf1-a584-5b5f9f651241.doc))

(С изменениями, внесенными распоряжением контрольно-счетной палаты от [10.11.2017 № 63](file:///C:\content\act\dd92f85c-6eae-408e-aa11-734244b450d2.doc))

(С изменениями, внесенными распоряжением контрольно-счетной палаты от [21.06.2018 № 34/НПА](file:///C:\content\act\61e6db64-c1ab-46cb-a926-db7a46678e17.doc))

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 [№ 25-ФЗ «О муниципальной службе](file:///C:\content\act\bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321.html) в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 20.07.2007 [№ 113-оз «Об отдельных вопросах](file:///C:\content\act\ed05bcac-dad3-4fb1-a650-193cad016cf0.html) муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского АО - Югры от 23.05.2011 [№ 79 «О комиссиях по соблюдению требований](file:///C:\content\act\5b684336-81ac-4ae1-a093-f9e39ac85247.html) к служебному поведению государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и урегулированию конфликта интересов», руководствуясь [Уставом](file:///C:\content\act\161b2b90-4e31-471a-8c4e-8dd03b0b7374.doc) Советского района:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Контрольно-счетной палате Советского района (приложение 1).

2. Утвердить Порядок регистрации обращений граждан, замещавших в Контрольно-счетной палате Советского района должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей, утвержденный распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты Советского 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 муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы **(**[приложение 2](#sub_2000)**).**

3. Утвердить Порядок регистрации заявлений муниципальных служащих Контрольно-счетной палате Советского района о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей **(**[приложение 3](#sub_3000)).

4. Опубликовать настоящее распоряжение в порядке, предусмотренном [Уставом](file:///C:\content\act\161b2b90-4e31-471a-8c4e-8dd03b0b7374.doc) Советского района.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель А.П.Загоровский

Приложение 1

к распоряжению председателя

Контрольно-счетной палаты

Советского района

от «29» ноября 2016 г. № 81

**Положение о комиссии по соблюдению требований**

**к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Контрольно-счетной палате Советского района**

I. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 [№ 25-ФЗ «О муниципальной службе](file:///C:\content\act\bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321.html) в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 [№ 273-ФЗ «О противодействии](file:///C:\content\act\9aa48369-618a-4bb4-b4b8-ae15f2b7ebf6.html) коррупции» (далее - законодательство) определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Контрольно-счетной палате Советского района (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией Российской Федерации](file:///C:\content\act\15d4560c-d530-4955-bf7e-f734337ae80b.html) Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами Советского района, настоящим Положением.

2.1. Председатель Контрольно-счетной палаты Советского района может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя (представителей) общественных организаций Советского района

б) муниципальных служащих иных органов местного самоуправления Советского района.

Лица, указанные в настоящей части, включаются в состав по согласованию с соответствующими организациями, органами местного самоуправления, на основании запроса.

(Раздел II приложения 1 к распоряжению дополнен частью 2.1. распоряжением контрольно-счетной палаты от [21.06.2018 № 34/НПА](file:///C:\content\act\61e6db64-c1ab-46cb-a926-db7a46678e17.doc))

3. Основной задачей комиссии является содействие:

3.1. в обеспечении соблюдения лицами, замещающими должности муниципальной службы (далее муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулированию конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 [№ 273-ФЗ «О противодействии](file:///C:\content\act\9aa48369-618a-4bb4-b4b8-ae15f2b7ebf6.html) коррупции», другими Федеральными законами (далее требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

3.2. в осуществлении в Контрольно-счетной палате Советского района мер по предупреждению коррупции;

3.3. в урегулировании конфликта интересов, способных привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципального образования.

4. Комиссия рассматривает:

4.1. вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении муниципальных служащих Контрольно-счетной палате Советского района, за исключением председателя Контрольно-счетной палаты Советского района (далее-муниципальные служащие);

4.2. вопросы, связанные с урегулированием конфликта интересов в отношении муниципальных служащих;

4.3. уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы для исключения возникновения конфликта интересов.

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

**II. Порядок создания комиссии**

1. Комиссия образуется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты Советского района, которым определяется состав комиссии.

2. В состав комиссии, образуемой в Контрольно-счетной палате Советского района, входят:

а) руководитель и (или) уполномоченные им муниципальные служащие;

б) представитель (представители) научной организации и образовательных организаций среднего профессионального образования, высшего образования и дополнительного профессионального образования, деятельность которого связана с государственной (муниципальной) службой.

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

4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

5. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Советского района, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

6.1. 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, два муниципальных служащих, замещающих в Контрольно-счетной палате Советского района должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

6.2. другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Советского района; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления; 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.

7. При рассмотрении комиссией вопроса в отношении муниципального служащего Контрольно-счетной палате Советского района, сообщившего в правоохранительные или иные государственные органы или средства массовой информации о ставших ему известными фактах коррупции, председатель комиссии представляет прокурору необходимые материалы не менее чем за пять рабочих дней до дня заседания комиссии.

**III. Порядок работы комиссии**

1. Основанием для проведения заседания комиссии является:

1.1. представление материалов проверки свидетельствующих:

а) о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

б) о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

1.2. поступившее в Контрольно-счетную палату Советского района:

а) обращение гражданина, замещавшего в Контрольно-счетной палате Советского района должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты Советского района, о даче согласия на замещение должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

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

1.3. представление руководителя или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Контрольно-счетной палате Советского района мер по предупреждению коррупции;

1.4. представление руководителем государственного органа материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03 декабря 2012 года [№ 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц,](file:///C:\content\act\23bfa9af-b847-4f54-8403-f2e327c4305a.html) 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»);

1.5. поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года [№ 273-ФЗ «О противодействии](file:///C:\content\act\9aa48369-618a-4bb4-b4b8-ae15f2b7ebf6.html) коррупции» и статьей 64.1 [Трудового кодекса](file:///C:\content\act\b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) Российской Федерации в Контрольно-счетную палату Советского района уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Советского района, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Контрольно-счетной палате Советского района, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной 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.

(Пункт 1.5. раздела I изложен в новой редакции распоряжением контрольно-счетной палаты от [29.08.2017 № 48](file:///C:\content\act\d669395a-673d-4bf1-a584-5b5f9f651241.doc))

2. Обращение, указанное в подпункте «а» [пункта 1.2. части 1](#sub_10162) настоящего раздела, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Советского района, в установленном Порядке ([приложение 2](#sub_2000) к настоящему распоряжению).

Обращение, указанное в подпункте «а» [пункта 1.2. части 1](#sub_10162) настоящего раздела, подается муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3. Заявление, указанное в подпункте «б» [пункта 1.2. части 1](#sub_10162) настоящего раздела, подается муниципальным служащим в установленном Порядке ([приложение 3](#sub_3000) к настоящему распоряжению).

3.1. Уведомление, указанное в подпункте «в» пункта 1.2. части 1 настоящего раздела, рассматривается отделом аппарата Думы Советского района по организационным и кадровым вопросам, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления

4. Уведомление, указанное в [пункте 1.5. части 1](#sub_101626) настоящего раздела, рассматривается отделом аппарата Думы Советского района по организационным и кадровым вопросам, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Советского района, требований статьи 12Федерального закона от 25 декабря 2008 года [№ 273-ФЗ «О противодействии](file:///C:\content\act\9aa48369-618a-4bb4-b4b8-ae15f2b7ebf6.html) коррупции» (далее - заключение).

4.1.При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в подпункте «а» пункта 1.2. части 1 настоящего раздела, или уведомлений, указанных в подпункте «в» пункта 1.2. и пункта 1.5. части 1 настоящего раздела, должностные лица отдела аппарата Думы Советского района по организационным и кадровым вопросам имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель Контрольно-счетной палаты Советского района или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

4.2. Мотивированные заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в подпункте «а» пункта 1.2. части 1 настоящего раздела, уведомлений, указанных в подпункте «в» пункта 1.2. и пункта 1.5. части 1 настоящего раздела, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях, уведомлениях;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с частями 16, 17.1., 18.1. настоящего раздела или иного решения.

(Раздел III приложения 1 к распоряжению дополнен частью 4.2. распоряжением контрольно-счетной палаты от [10.11.2017 № 63](file:///C:\content\act\dd92f85c-6eae-408e-aa11-734244b450d2.doc))

5. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

5.1. в 10 - дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных частями 6 и 7 настоящего раздела;

5.2. организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого будет рассматриваться вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании, с поступившей информацией, и с результатами ее проверки;

5.3. рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте [6.2. части 6](#sub_10132) раздела II настоящего Положения, принимает решения об удовлетворении указанных ходатайств (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

6. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в подпункте «б» [пункта 1.2. части 1](#sub_10162) настоящего раздела, проводится до истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. При невозможности проведения заседания в указанный срок - не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

7. Уведомление, указанное в [пункте 1.5. части 1](#sub_101626) настоящего раздела, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

8. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за три рабочих дня до дня заседания.

9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Советского района, недопустимо.

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

11. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Советского района. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с пунктом 1.2. части 1 настоящего раздела.

11.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных пунктом 1.2. части 1 настоящего раздела, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

12. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Советского района, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу, а также дополнительные материалы.

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

14. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 1.1.части 1 настоящего раздела, комиссия принимает одно из следующих решений:

установить, что указанные сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности;

15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 1.1 части 1 настоящего раздела, комиссия может принять одно из следующих решений:

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

установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) 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.

16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 1.2. части 1 настоящего раздела, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Советского района, 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.

(Часть 16 раздела III приложения 1 к распоряжению изложена в новой редакции распоряжением контрольно-счетной палаты от [10.11.2017 № 63](file:///C:\content\act\dd92f85c-6eae-408e-aa11-734244b450d2.doc))

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 1.2. части 1 настоящего раздела, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) 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 о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей не объективна и является способом уклонения от предоставления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

17.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» пункта 1.2. части 1 настоящего раздела, комиссия принимает одно из следующих решений:

признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) представителю нанимателя (работодателю) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 1.4. части 1 настоящего раздела, комиссия принимает одно из следующих решений:

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;

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 неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) 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.

18.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 1.5. части 1 настоящего раздела, комиссия принимает одно из следующих решений:

дать согласие на замещение им 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 на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года [№ 273-ФЗ «О противодействии](file:///C:\content\act\9aa48369-618a-4bb4-b4b8-ae15f2b7ebf6.html) коррупции». В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального органа проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

(Раздел III приложения 1 к распоряжению дополнен частью 18.1. распоряжением контрольно-счетной палаты от [10.11.2017 № 63](file:///C:\content\act\dd92f85c-6eae-408e-aa11-734244b450d2.doc))

19. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных [пунктами](#sub_10161) 1.1., 1.2., 1.4. и [1.5.](#sub_10162) части 1 настоящего раздела, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено [частями](#sub_1022) 14-18 настоящего раздела, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 1.3. части 1 настоящего раздела, комиссия принимает соответствующее решение.

21. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Думы Советского района, председателя Думы Советского района, председателя Контрольно-счетной палаты Советского района, решений или поручений председателя Думы Советского района, председателя Контрольно-счетной палаты Советского района, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение председателю Думы Советского района.

22. Решения комиссии по вопросам, указанным в [части](#sub_1016) 1 настоящего раздела, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

23. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в  [подпункте «а» пункта 1.2. части](#sub_101622) 1 настоящего раздела, для председателя Контрольно-счетной палаты Советского района носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в  [подпункте «а» пункта 1.2. части](#sub_101622) 1 настоящего раздела, носит обязательный характер.

(Абзац второй части 23 раздела III приложения 1 изменен распоряжением контрольно-счетной палаты от [10.11.2017 № 63](file:///C:\content\act\dd92f85c-6eae-408e-aa11-734244b450d2.doc))

24. 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, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

25. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

26. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя (работодателю) в виде выписки из него-муниципальному служащему, а также по решению комиссии-иным заинтересованным лицам.

27. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

28. Представитель нанимателя (работодатель) 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 представитель нанимателя (работодатель) в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение представителя нанимателя (работодатель) оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

29. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется представителю нанимателя (работодателю) для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

30. 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.

31. 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.

32. 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, осуществляются аппаратом Думы Советского района.

Приложение 2

к распоряжению председателя

Контрольно-счетной палаты

Советского района

от «29» ноября 2016 г. № 81

**Порядок регистрации обращений граждан, замещавших в Контрольно-счетной палате Советского района должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей, утвержденный распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты Советского 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 муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы**

1. Настоящим Порядком определяются требования к обращениям граждан, замещавших должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Советского района, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее - обращение, гражданин, должность муниципальной службы, организация).

2. Обращение представляется в письменной форме в отдел аппарата Думы Советского района по организационным и кадровым вопросам.

3. В обращении должны содержаться следующие сведения о гражданине:

а) фамилия, имя, отчество;

б) дата рождения;

в) адрес места жительства;

г) замещаемые должности в течение последних двух лет до увольнения с муниципальной службы;

д) наименование, местонахождение, характер деятельности организации, на замещение должности и (или) выполнение работ в которой (на оказание услуг которой) он просит дать согласие комиссии;

е) должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы;

ж) функции муниципального (административного) управления в отношении организации;

з) вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по нему работ (услуг).

В случае отсутствия в обращении указанных сведений оно возвращается гражданину с предложением дополнить соответствующей информацией.

4. Отдел аппарата Думы Советского района по организационным и кадровым вопросам направляет обращение для рассмотрения в соответствующую комиссию.

5. Секретарь комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения в комиссию представляет председателю комиссии:

обращение;

копию должностной инструкции гражданина по последней должности муниципальной службы;

копию положения об отделе, в котором гражданин замещал должность муниципальной службы непосредственно перед увольнением;

копию приказа о расторжении трудового договора, освобождении от должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы гражданина;

иные документы, необходимые для рассмотрения обращения.

Приложение 3

к распоряжению председателя

Контрольно-счетной палаты

Советского района

от «29» ноября 2016 г. № 81

**Порядок регистрации заявлений муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты Советского района о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей**

1. Настоящим Порядком определяются требования к заявлениям муниципальных служащих о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей (далее - заявление).

2. Заявление представляется в письменной форме в отдел аппарата Думы Советского района по организационным и кадровым вопросам не позднее 15 апреля текущего года.

3. В заявлении должны содержаться следующие сведения о гражданине:

а) фамилия, имя, отчество;

б) число, месяц и год рождения;

в) замещаемая должность муниципальной службы;

г) основания для письменного заявления;

д) принятые меры по представлению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей (с приложением подтверждающих документов).

В случае отсутствия в заявлении указанных сведений оно возвращается гражданину с предложением дополнить соответствующей информацией.

4. Секретарь комиссии передает председателю комиссии заявление в течение одного рабочего дня с момента его поступления в комиссию.