УТВЕРЖДЕНО

приказом председателя Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа

от 29.07.2019 № 57-КСП

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АППАРАТА КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих аппарата и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – КСП) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа Камчатского края от 19.05.2011 № 343-нд «О порядке образования в органах местного самоуправления, аппарате Избирательной комиссии Петропавловск-Камчатского городского округа комиссий по урегулированию конфликтов интересов».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа, настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими аппарата КСП ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ № «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) осуществление 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 аппарата КСП, замещающих должности муниципальной службы в КСП (далее – муниципальные служащие).

5. Приказом председателя КСП утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

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

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в КСП; 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.

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

9. 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.

10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление председателем КСП материалов проверки, свидетельствующих:

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

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

б) поступившее в кадровую службу КСП:

- обращение гражданина, замещавшего в КСП должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа Камчатского края от 26.06.2013 N 94-нд «О перечне должностей муниципальной службы в городской Думе Петропавловск-Камчатского городского округа и Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

- заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

- уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов по форме согласно приложению № 1 к Порядку уведомления муниципальными служащими аппарата Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) 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;

г) представление председателем КСП материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 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.

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

12. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта "б" пункта 1](#P115)0 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в КСП, в кадровую службу КСП. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, ранее замещаемая должность в КСП, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы в КСП, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должность, на которую гражданин планирует поступить, должностные (служебные) обязанности планируемой должности, функции по управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой).

Комиссией осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

13. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта "б" пункта 1](#P115)0 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

14. Уведомление, указанное в [подпункте "д" пункта 1](#P124)0 настоящего Положения, рассматривается Комиссией, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в КСП, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

15. Уведомление, указанное в [абзаце четвертом подпункта "б" пункта 1](#P119)0 настоящего Положения, рассматривается Комиссией, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

16. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 1](#P115)0 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в [абзаце четвертом подпункта "б"](#P119) и [подпункте "д" пункта 1](#P124)0 настоящего Положения, Комиссия имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а председатель Комиссии 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.

17. Мотивированные заключения, предусмотренные [пунктами 12](#P127), [14](#P131) и [1](#P133)5 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в [абзацах втором](#P115) и [четвертом подпункта "б"](#P119) и [подпункте "д" пункта 1](#P124)0 настоящего Положения;

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, указанных в [абзацах втором](#P115) и [четвертом подпункта "б"](#P119) и [подпункте "д" пункта 1](#P124)0 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с [пунктами](#P166) 29, 32 и 33 настоящего Положения или иного решения.

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

а) 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 [пунктами 19](#P147) и [20](#P149) настоящего Положения;

б) 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;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в [подпункте "б" пункта](#P107) 7 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

19. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в [абзаце третьем](#P116) [подпункта "б" пункта 1](#P117)0 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

20. Уведомление, указанное в [подпункте "д" пункта 1](#P124)0 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

21. Секретарь Комиссии:

а) осуществляет подготовку уведомлений о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

б) осуществляет подготовку приглашений на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 7 настоящего Положения;

в) информирует в письменной форме муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии, лиц, приглашенных на заседание Комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, а также знакомит членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии;

г) знакомит 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 Комиссию, и с результатами ее проверки;

д) ведет протокол заседания Комиссии и оформляет вынесенное Комиссией решение;

е) осуществляет подсчет голосов при проведении тайного или открытого голосования;

ж) осуществляет формирование дела для хранения материалов, связанных с работой Комиссии.

22. Члены Комиссии:

а) знакомятся с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии;

б) выступают на заседании Комиссии, вносят предложения по вопросам, рассматриваемым на заседании Комиссии;

в) задают другим участникам заседания Комиссии вопросы в соответствии с повесткой дня;

г) участвуют в голосовании при принятии решения по существу рассмотренного вопроса;

д) вносят предложения председателю Комиссии по организации и планированию работы Комиссии.

23. Лица, участвующие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса, имеют право:

а) выступать на заседании Комиссии и вносить предложения по вопросам, рассматриваемым на заседании Комиссии;

б) задавать другим участникам заседания Комиссии вопросы в соответствии с повесткой дня;

в) знакомиться с материалами, рассматриваемыми на заседании Комиссии, в объеме, определяемом председателем Комиссии.

23. 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 КСП. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с [подпунктом "б" пункта 1](#P114)0 настоящего Положения.

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

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных [подпунктом "б" пункта 1](#P114)0 настоящего Положения, 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.

25. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в КСП (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "а" пункта 1](#P112)0 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует председателю КСП применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта "а" пункта 1](#P113)0 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) 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.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 1](#P115)0 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта "б" пункта 1](#P116)0 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует председателю КСП применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "г" пункта 1](#P122)0 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует председателю КСП применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные органы в соответствии с их компетенцией.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце четвертом подпункта "б" пункта 1](#P119)0 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) 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) председателю КСП принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует председателю КСП применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "д" пункта 1](#P124)0 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в КСП, одно из следующих решений:

а) 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) 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 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует председателю КСП проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

34. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах "а"](#P111), ["б"](#P114), ["г"](#P122) и ["д" пункта 1](#P124)0 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 27 – 33 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

35. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом "в" пункта 1](#P121)0 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

36. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов КСП.

37. Решения комиссии по вопросам, указанным в [пункте 1](#P110)0 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

38. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 1](#P115)0 настоящего Положения, для председателя КСП носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 1](#P115)0 настоящего Положения, носит обязательный характер.

39. 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 в КСП;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

40. Член комиссии, несогласный 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.

41. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются председателю КСП, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

42. 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 мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении председатель КСП в письменной форме уведомляет комиссию 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.

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

44. 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 правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

45. 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.

46. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью КСП, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в КСП, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [абзаце втором подпункта "б" пункта 1](#P115)0 настоящего Положения, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

47. 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, осуществляется секретарем комиссии.

Приложение № 1

к Положению о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих аппарата Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа и урегулированию конфликта интересов

Рекомендуемая форма

|  |
| --- |
| Председателю Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа |
|  |
| (Ф.И.О.) |
| от |
|  |
|  |
|  |
| ОБРАЩЕНИЕ 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 |
|  |
| Я,  |  |
|  (фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства) |
|  |
|  |
|  |
| ранее замещавший(ая) должность |  |
| , |
| (указывается замещаемая должность в Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа) |
| в соответствии с абз. 1 ст. 64.1 Трудового кодекса РФ, п. 1 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», п. 4 ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу дать мне согласие на *замещение должности/заключение гражданско-правового договора* в |
|  (нужное подчеркнуть) |
|  |
| (наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности) |
|  |
|  |
|  |
| по должности |  , |
| (наименование должности) |
| в связи с тем, что при замещении должности |  |
| , |
| (указать наименование должности, которую гражданин замещал в Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа) |
| я осуществлял(а) следующие функции управления в отношении этой организации: |
| 1) |
| (указать какие) |
| 2) |
| 3) . |
| В мои должностные обязанности будет входить (выполняемая мною работа будет включать): |
| 1) |
| (краткое описание должностных обязанностей, характер выполняемой работы в случае заключения трудового или гражданско-правового договора) |
| 2) |
| 3) |
| На заседании Комиссии при рассмотрении настоящего обращения *намереваюсь/не намереваюсь* лично присутствовать. |
|  (нужное подчеркнуть) |
| Информацию о принятом Комиссией решении прошу направитьна мое имя по адресу: |
|  |
| (указывается адрес фактического проживания гражданина для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения) |
| К обращению прилагаю следующие документы: *(при наличии)* |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись)  |  | (инициалы и фамилия) |

Приложение № 2

к Положению о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих аппарата Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа и урегулированию конфликта интересов

Рекомендуемая форма

|  |
| --- |
| Председателю Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа |
|  |
| (Ф.И.О.) |
| от |
|  |
| (Ф.И.О., должность) |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕмуниципального служащего Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей |
|  |
| Сообщаю, что при исполнении требований статьи 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьи 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я не имею возможности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих (своего) |
| (Ф.И.О. супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей) |
|  |
| по причине |  |
|  |
| (указывается конкретная причина(ы) непредставления сведений) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| К заявлению прилагаю следующие документы: *(при наличии)* |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись)  |  | (инициалы и фамилия) |

**Лист ознакомления с Порядком уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими аппарата Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. муниципального служащего  | Дата ознакомления | Подпись |
| 1  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |
| 3  |  |  |  |
| 4  |  |  |  |
| 5  |  |  |  |
| 6  |  |  |  |
| 7  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |
| 19 |  |  |  |
| 20 |  |  |  |
| 21 |  |  |  |
| 22 |  |  |  |
| 23 |  |  |  |
| 24 |  |  |  |