Утверждено
приказом председателя

Контрольно-счетной палаты

Северодвинска
от 01.04.2022 № 15-п

 **Положение**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**

**в Контрольно-счетной палате муниципального образования «Северодвинск»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с частью 4 статьи 14, частью 4 статьи 14.1, пунктом 2 части 3 статьи 27.1 [Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/902030664#64U0IK)», статьей 12 [Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции](https://docs.cntd.ru/document/902135263#7D20K3)», пунктом 8 [Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов](https://docs.cntd.ru/document/902223653)», статьями 14.1 и 14.4 [областного закона от 27.09.2006 № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области](https://docs.cntd.ru/document/962015322)», статьей 5 [областного закона от 26.11.2008 № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области](https://docs.cntd.ru/document/962021845)», подпункта «в» пункта 4 Указа Губернатора Архангельской области от 04.08.2014 № 89-у «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования Архангельской области», определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Контрольно-счетной палате муниципального образования «Северодвинск» (далее соответственно – комиссия, Контрольно-счетная палата Северодвинска).

2. Основной задачей комиссии является содействие Контрольно-счетной палате Северодвинска:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных [Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции](https://docs.cntd.ru/document/902135263#7D20K3)», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Контрольно-счетной палате Северодвинска мер по предупреждению коррупции.

3. Для решения задач, предусмотренных пунктом 2 настоящего Положения, приказом председателя Контрольно-счетной палаты Северодвинска утверждается персональный состав комиссии.

Порядок формирования и деятельности комиссии определяется настоящим Положением.

**II. Порядок образования комиссии**

4. 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.

5. В состав комиссии входят:

а) председатель Контрольно-счетной палаты Северодвинска (председатель комиссии);

б) аудитор Контрольно-счетной палаты Северодвинска (заместитель председателя комиссии);

в) должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии);

г) муниципальные служащие, осуществляющие кадровую работу, правовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты Северодвинска, другие муниципальные служащие;

д) представитель (представители) научных организаций и (или) образовательных организаций, деятельность которых связана с муниципальной службой.

В состав комиссии могут входить представители общественных советов, общественных организаций ветеранов, профсоюзных организаций.

6. Лица, предусмотренные в подпункте «д» пункта 5 настоящего Положения, включаются в состав комиссии на основании запроса председателя Контрольно-счетной палаты Северодвинска в указанные органы и организации по согласованию с данными органами и организациями. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

7. Председатель Контрольно-счетной палаты Северодвинска направляет запросы в организации, указанные в подпункте «д» пункта 5 настоящего Положения, с предложением направить своих представителей для включения в состав комиссии. Запрос направляется без указания персональных данных представителей.

8. Руководители организаций, указанные в подпункте «д» пункта 5 настоящего Положения, получив запрос с предложением направить для включения в состав комиссии своих представителей, представляют в Контрольно-счетную палату Северодвинска следующие сведения о работниках этих организаций, которые могут участвовать в работе комиссии:

- фамилию, имя, отчество;

- занимаемую должность.

Представители организаций включаются в состав комиссии на добровольной основе. Их участие в деятельности комиссий осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

11. 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.

12. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса по решению председателя комиссии могут участвовать:

а) другие муниципальные служащие Контрольно-счетной палаты Северодвинска;

б) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией;

в) должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления;

г) представители заинтересованных организаций;

д) 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.

**III. Права и обязанности членов комиссий**

13. Председатель комиссии:

- возглавляет комиссию и руководит ее деятельностью;

- назначает дату заседания комиссии;

- планирует деятельность комиссии, утверждает повестку дня заседаний и созывает их заседания;

- председательствует на заседаниях комиссии;

- организует рассмотрение вопросов повестки дня заседания комиссии, принимает решение о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов;

- определяет для участия в заседании комиссии с правом совещательного голоса муниципальных служащих, замещающих в Контрольно-счетной палате Северодвинска должности муниципальной службы;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «д» пункта 12 настоящего Положения, принимает решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) указанных ходатайств;

- 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 Северодвинска, либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

- ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов комиссии, определяет результаты их голосования;

- подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;

- распределяет обязанности между членами комиссии.

14. Заместитель председателя комиссии исполняет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а также осуществляет полномочия председателя комиссии в его отсутствие.

15. Секретарь комиссии:

- организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии;

- готовит предложения о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;

- формирует проект повестки дня заседания комиссии;

- готовит предложения о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «д» пункта 12 настоящего Положения;

- информирует муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос, членов комиссии, лиц, приглашенных на заседание комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, а также знакомит членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии;

- знакомит муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в Контрольно-счетную палату Северодвинска, либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

- ведет протоколы заседаний комиссии;

- осуществляет непосредственный подсчет голосов членов комиссии;

- оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;

- ведет делопроизводство комиссии.

16. Члены комиссии:

- вправе знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;

- вправе выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

- участвуют в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

- вправе в случае несогласия с принятым комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу комиссии;

- обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации ограниченного доступа, ставшей им известной в связи с участием в деятельности комиссии.

17. Члены комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе передавать право участия в заседании комиссии иным лицам.

18. На период проведения заседания комиссии в отношении муниципального служащего, являющегося членом комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

**IV. Порядок работы комиссии**

19. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) информация должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по результатам внутреннего анализа полноты и достоверности сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты Северодвинска и соблюдения муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты Северодвинска требований к служебному поведению согласно Методических рекомендаций, утвержденных приказом Контрольно-счетной палаты Северодвинска от 12.07.2017 № 37-п, материалов анализа, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений в соответствии с вышеуказанными Методическими рекомендациями;

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

б) поступившее в Контрольно-счетную палату Северодвинска или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

- обращение гражданина, замещавшего в Контрольно-счетной палате Северодвинска должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный приказом председателя Контрольно-счетной палаты Северодвинска от 26.11.2021 № 40-п, 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 (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

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

в) предложение председателя Контрольно-счетной палаты или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления в Контрольно-счетной палате мер по предупреждению коррупции;

г) представление должностным лицом, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, принявшим решение об осуществлении контроля за расходами, материалов внутреннего анализа, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 [Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам](https://docs.cntd.ru/document/902383514#7D20K3)» (далее – [Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам](https://docs.cntd.ru/document/902383514#7D20K3)»);

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 [Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции](https://docs.cntd.ru/document/902135263#7D20K3)» и статьей 64.1 [Трудового кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901807664#64U0IK) в Контрольно-счетную палату Северодвинска уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Северодвинска, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Контрольно-счетной палате Северодвинска, 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.

20. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 19 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Северодвинска, должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений или осуществляемому кадровую работу.

В обращении указываются фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному (административному) управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

Должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений или осуществляемым кадровую работу, осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 [Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции](https://docs.cntd.ru/document/902135263#7D20K3)».

21. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 19 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

21.1. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 19 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

22. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 19 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Северодвинска, требований статьи 12 [Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции](https://docs.cntd.ru/document/902135263#7D20K3)».

22.1. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 19 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 19 настоящего Положения, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а председатель Контрольно-счетной палаты Северодвинска 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 календарных дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

22.2. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 20, 21.1 и 22 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращении, указанном в абзаце втором подпункта «б» пункта 19 настоящего Положения, или уведомлениях, указанных в абзаце четвертом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 19 настоящего Положения;

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

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 19 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 19 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 37, 38.1, 40 настоящего Положения или иного решения.

23. Информация, указанная в пункте 19 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде.

24. Документы, содержащие основания для проведения заседания комиссии, подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации входящей информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии (далее – журнал).

Секретарь комиссии ведет журнал по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Листы журнала прошиваются и нумеруются.

Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последней информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, после чего передается в архив.

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

26. Председатель комиссии в 10-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 19 настоящего Положения, назначает дату заседания комиссии, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 27 и 28 настоящего Положения. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

27. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта «б» пункта 19 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.

28. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 19 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

29. По письменному запросу председателя комиссии аудитор Контрольно-счетной палаты Северодвинска представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает для представления в комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

30. 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.

Секретарь комиссии 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 поступившей информацией и с результатами ее проверки.

31. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Северодвинска, недопустимо.

32. 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 Северодвинска. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 19 настоящего Положения.

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

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 19 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.

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

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

35. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 19 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует председателю Контрольно-счетной палаты Северодвинска применить к муниципальному служащему дисциплинарное взыскание.

36. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 19 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 Контрольно-счетной палаты Северодвинска указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему дисциплинарное взыскание.

37. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 19 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 муниципальному (административному) 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 муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

38. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 19 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) 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;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, 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 представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений.

В этом случае комиссия рекомендует председателю Контрольно-счетной палаты Северодвинска применить к муниципальному служащему дисциплинарное взыскание.

38.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 19 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 Контрольно-счетной палаты Северодвинска 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 Контрольно-счетной палаты Северодвинска применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

39. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 19 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) 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](https://docs.cntd.ru/document/902383514#7D20K3)», являются достоверными и полными;

б) 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](https://docs.cntd.ru/document/902383514#7D20K3)», являются недостоверными и (или) неполными.

В этом случае комиссия рекомендует председателю Контрольно-счетной палаты Северодвинска 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.

40. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 19 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Северодвинска, 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 муниципальному (административному) 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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции](https://docs.cntd.ru/document/902135263#7D20K3)». В этом случае комиссия рекомендует председателю Контрольно-счетной палаты Северодвинска проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

41. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г» и «д» пункта 19 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 35 – 40 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

42. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 19 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

43. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 19 настоящего Положения, принимаются голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос.

44. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 19 настоящего Положения, носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 19 настоящего Положения, носит обязательный характер.

45. В протоколе 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 Контрольно-счетную палату Северодвинска;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

46. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

47. Копии решения комиссии в течение семи дней со дня его принятия направляются председателю Контрольно-счетной палаты Северодвинска полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

48. Председатель Контрольно-счетной палаты Северодвинска 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 Контрольно-счетной палаты Северодвинска в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение председателя Контрольно-счетной палаты Северодвинска оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

49. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

51. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

52. 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.

53. Выписка из решения комиссии, подписанная секретарем комиссии и заверенная печатью Контрольно-счетной палаты Северодвинска, вручается гражданину, замещавшему должность в Контрольно-счетной палате Северодвинска, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 19 настоящего Положения, под расписку или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

54. На официальном сайте Контрольно-счетной палаты Северодвинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции» размещается следующая информация:

1) состав комиссии, включая членов комиссии, обладающих правом совещательного голоса, с указанием фамилии и инициалов, занимаемой должности (для представителей научных и образовательных организаций – с указанием также и места работы);

2) Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Контрольно-счетной палате муниципального образования «Северодвинск», утвержденное настоящим приказом;

3) сведения о заседаниях комиссии и о принятых комиссией решениях;

4) порядок подачи заявлений для рассмотрения на комиссии.

Информация о заседаниях комиссии и о принятых комиссией решениях размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты Северодвинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 14 календарных дней со дня проведения заседания комиссии.

При размещении сведений о принятых комиссией решениях указывается информация о рассмотренных на заседаниях вопросах, при этом опубликование принятых комиссией решений осуществляется с обезличиванием персональных данных.

В представляемой информации указывается должность муниципального служащего без указания фамилии, имени, отчества и структурного подразделения Контрольно-счетной палаты Северодвинска, в котором данный муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы.

Приложение
к Положению о комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию
конфликта интересов в Контрольно-счетной палате

 муниципального образования «Северодвинск»

ЖУРНАЛ
 регистрации входящей информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих

 и урегулированию конфликта интересов в Контрольно-счетной палате Северодвинска

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Дата поступления | Данные обратившегося лица(Ф.И.О, должность, (ранее замещаемая должность) | Краткое содержание информации | ФИО, должность лица, принявшего информацию |
|  |  |  |  |  |