

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г.Димитровград

24.04.2018

№ 25

О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно – счётной палаты города Димитровграда Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе и утверждению Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно – счётной палаты города Димитровграда Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе

В соответствии с частью 4 статьи 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно – счётной палаты города Димитровграда Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно – счётной палаты города Димитровграда Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

3. Установить, что настоящее распоряжение подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Контрольно – счётной палаты города Димитровграда Ульяновской области (www.dumadgrad.ru/ksp/).

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель

Г.Г.Казакова

Приложение 1
к распоряжению
Председателя Контрольно –
счётной палаты
города Димитровград
Ульяновской области
от 24.04.2018 №25

Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих Контрольно – счётной палаты города
Димитровграда Ульяновской области и урегулированию конфликта
интересов на муниципальной службе

Статья 1. Общие положения

1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно – счётной палаты города Димитровграда Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее по тексту - настоящее Положение) определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно – счётной палаты города Димитровграда Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее по тексту - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, Уставом муниципального образования «Город Димитровград» Ульяновской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие Контрольно – счётной палате города Димитровграда Ульяновской области (далее по тексту – КСП) и Председателю Контрольно – счётной палаты (далее по тексту – Председатель КСП):

3.1. В обеспечении соблюдения муниципальными служащими КСП (далее по тексту – муниципальные служащие) 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», другими федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами

Ульяновской области, муниципальными правовыми актами (далее по тексту – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

3.2. В осуществлении в Контрольно – счётной палате мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении:

4.1. Муниципальных служащих КСП;

4.2. Граждан, замещавших в КСП должность муниципальной службы, включенных в перечень должностей, утвержденный постановлением Председателя КСП, 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 их должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

Статья 2. Порядок образования Комиссии

1. Состав комиссии утверждается распоряжением Председателя КСП.

2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов Комиссии, замещающих должность муниципальной службы, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3. В состав Комиссии входят:

3.1. Председатель КСП;

3.2. Сотрудник КСП, ответственный за кадровую работу в КСП;

3.3. Заместитель председателя КСП;

3.4. Муниципальные служащие, уполномоченные Председателем КСП;

3.5. Представитель (представители) научных организаций и профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций среднего, высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой.

4. Лица, указанные в пункте 3.5 части 3 настоящей статьи, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с руководителем соответствующей организации. Согласование осуществляется в десятидневный срок со дня получения запроса.

5. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

По решению Председателя КСП в состав Комиссии могут быть включены представители общественных организаций города Димитровграда Ульяновской области по согласованию без указания персональных данных.

Комиссия правомочна, если на заседании присутствуют не менее двух третей от общего числа её членов.

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, и определяемые председателем Комиссии два муниципальных служащих, замещающих в КСП должности муниципальной службы, аналогичные замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) иные муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в КСП; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица Администрации города Димитровграда Ульяновской области, Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области; 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. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в КСП, недопустимо.

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

Статья 3. Порядок работы Комиссии

1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1.1. Представление Председателем КСП в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

1.2. Поступившее в КСП:

- обращение гражданина, замещавшего в КСП должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением Председателем КСП, 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, согласно приложению 2 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, согласно приложению 3 к настоящему Положению;

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

1.3. Представление 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.

1.4. Представление Председателем КСП материалов проверки, 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»:

1.5. Поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](#) Федерального закона от 25.12.2008 №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.

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

2.1. Обращение, указанное в абзаце втором пункта 1.2. части 1 настоящей статьи, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в КСП, в КСП, сотруднику, отвечающему за 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 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). Сотрудником, отвечающим за кадровую работу в КСП осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 12](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

2.2. Обращение, указанное в абзаце втором пункта 1.2. части 1 настоящей статьи, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение из КСП, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Уведомление, указанное в пункте 1.5. части 1 настоящей статьи, рассматривается сотрудником, ответственным за кадровую работу в КСП, который готовит мотивированное заключение о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в КСП, требований [статьи 12](#) Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.4. Уведомление, указанное в абзаце четвертом пункта 1.2. части 1 настоящей статьи, рассматривается сотрудником, ответственным за кадровую работу в КСП, который готовит мотивированное заключение по результатам рассмотрения уведомления.

2.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в [абзаце втором пункта 1.2. части 1](#) настоящей статьи, или уведомлений, указанных в [абзаце третьем пункта 1.2.](#) и пункте 1.5 части 1 настоящей статьи сотрудник, ответственный за кадровую работу в КСП, имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а Председатель КСП 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.

2.6. Мотивированные заключения, предусмотренные [пунктами 2.1, 2.3, 2.4. части 2 настоящей статьи](#), должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в [абзацах втором и четвертом пункта 1.2](#) и [пункте 1.5. части 1 настоящей статьи](#);

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 и четвертом пункта 1.2](#) и [пункте 1.5 части 1 настоящей статьи](#), а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с частями 9,10,11.1 настоящей статьи или иного решения.

3. 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 в [абзаце третьем пункта 1.2](#) и [пунктом 1.5 части 1 настоящей статьи](#);

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 [пункте а\) части 7 статьи 2](#) настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.1. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в [абзаце третьем пункта б\) части 1](#) настоящей статьи, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.2. Уведомление, указанное в пункте 1.2 части 1 настоящей статьи, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

4. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, 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.

4.1. 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 настоящей статьи](#), 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.

5. 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.

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

7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором пункта 1.1. части 1 настоящей статьи, 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.

8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем пункта 1.1. части 1 настоящей статьи, 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 нему конкретную меру ответственности.

9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором пункта 1.2. части 1 настоящей статьи, 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.

10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем пункта 1.2 части 1 настоящей статьи, 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 КСП применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

11. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 1.4 части 1 настоящей статьи, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [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», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [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», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Главе города 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.

11.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом пункта 1.2 части 1 настоящей статьи, 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.

12. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пунктах 1.1, 1.2, 1.4, 1.5 части 1 настоящей статьи, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено частями 13 – 16, 17 и 20 настоящей статьи. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

12.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 1.5 части 1 настоящей статьи, 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 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует Председателю КСП проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведолившую организацию.

13. По итогам рассмотрения вопроса, указанного пунктом 1.3 части 1 настоящей статьи, Комиссия принимает соответствующее решение.

14. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты постановлений, распоряжений или поручений Председателя КСП,

которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Председателю КСП.

15. Решения Комиссии по вопросам, указанным в части 1 настоящей статьи, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

16. 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 пункта 1.2 части 1 настоящей статьи, для Председателя КСП носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором пункта 1.2 части 1 настоящей статьи, носит обязательный характер.

17. 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.

18. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

19. Копии протокола заседания Комиссии в 3-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.

20. 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 и Ульяновской области, 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.

21. 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.

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

23. 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.

24. 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 пункта 1.2 части 1 настоящей статьи, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

25. 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 секретарём Комиссии.

26. Комиссия в своей деятельности пользуется бланком, согласно приложению 4 к настоящему Положению.

Приложение 2
к распоряжению
Председателя Контрольно –
счётной палаты города
Димитровграда
Ульяновской области
от 24.04.2018 №25

Обращение о даче согласия:

указывается
нужное

замещение должности в коммерческой (некоммерческой) организации
выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой
(некоммерческой) организации

Я, _____,

замещающий(ая) должность _____
(наименование должности)

в _____
(Контрольно – счётная палата города Димитровграда)

увольняюсь (был(а) уволен(а) с муниципальной службы «___» _____ 20__ г.

В мои должностные (служебные) обязанности входят (входили) следующие функции:

1) _____,
(указать, какие)

2) _____.

В дальнейшем планирую замещать должность на условиях трудового договора (выполнять работы, оказывать услуги на условиях гражданско-правового договора) _____

(наименование должности / вид работ, услуг, вид договора)

в _____.
(наименование организации, юридический адрес, телефон)

В соответствии со статьей 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» прошу дать мне согласие на замещение должности на условиях трудового договора (выполнение работ, оказание услуг на условиях гражданско-правового договора)

в _____.
(наименование организации)

Приложение: 1) копия трудовой книжки;
2) копия должностной инструкции;
3) проект трудового договора (проект гражданско-правового договора).

(дата)

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 3
к распоряжению
Председателя Контрольно –
счётной палаты города
Димитровграда
Ульяновской области
от 24.04.2018 №25

Председателю Комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих Контрольно –
счётной палаты города Димитровграда
Ульяновской области и урегулированию
конфликта интересов на муниципальной
службе

(Ф.И.О.)

(ф.и.о., адрес проживания (регистрации))

муниципального служащего

КСП города Димитровграда

номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я, _____,
(Ф.И.О.)

замещающий должность муниципальной службы Контрольно – счётной
палаты города Димитровграда Ульяновской области

(наименование должности)

не имею возможности представить в Контрольно – счётную палату
сведения о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера своих супруги (супруга) и/или
несовершеннолетних
детей _____

(Ф.И.О. супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

за _____, проживающих _____
(указать период) (адрес проживания)

_____ ,
по следующим объективным причинам _____

_____ (указать причины, по которым невозможно представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах

_____ имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

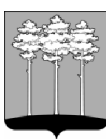
_____ К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную информацию:

1. _____ ;
2. _____ ;

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение 4
к распоряжению
Председателя Контрольно –
счётной палаты города
Димитровграда
Ульяновской области
от _____ № _____



**КОНТРОЛЬНО – СЧЁТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Комиссия

**по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных
служащих Контрольно – счётной палаты города Димитровграда
Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов на
муниципальной службе**

ул.А.Хмельницкого, 93, г. Димитровград, Ульяновская область, 433508
тел.2-40-60, 2-65-37

« _____ » _____ 2018 года