



Томская область

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЗАТО СЕВЕРСК

636000, Томская область, г. Северск, пр. Коммунистический, 42
тел./факс (3823) 52 29 64; E-mail: sp_seversk@spemail.ru
ОКПО 79205716 ОГРН 1067024007214 ИНН/КПП 7024024042/702401001

27.09.2018 № 9

О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих Счетной палаты ЗАТО Северск и
урегулированию конфликта интересов

ПРИКАЗ

О комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных служащих Счетной палаты
ЗАТО Северск и урегулированию конфликта интересов
в Счетной палате ЗАТО Северск

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Законом Томской области от 11.09.2007 № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области»:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1) состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Счетной палаты ЗАТО Северск и урегулированию конфликта интересов в Счетной палате ЗАТО Северск;
 - 2) Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Счетной палаты ЗАТО Северск и урегулированию конфликта интересов в Счетной палате ЗАТО Северск.
2. Признать утратившим силу Приказ Председателя Счетной палаты ЗАТО Северск от 27.02.2010 № 04.
3. Приказ вступает в силу с момента подписания, и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2018.
4. Разместить настоящий Приказ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Счетной палаты ЗАТО Северск (<http://www.sp.tomsk-7.ru/>).
5. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.

Председатель

С.В.Балашков

УТВЕРЖДЕН

Приказом Председателя Счетной
палаты ЗАТО Северск
от 27.09.2018 № 9.

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Счетной палаты ЗАТО Северск и урегулированию конфликта интересов в Счетной палате ЗАТО Северск

Председатель комиссии

Лёвкина
Ирина Юрьевна

- Заместитель председателя Счетной палаты ЗАТО Северск

Заместитель

Председателя комиссии

Ларкина
Кристина Михайловна

- Аудитор Счетной палаты ЗАТО Северск

Секретарь комиссии

Пирогова
Светлана Борисовна

- Инспектор-юрисконсульт Счетной палаты ЗАТО Северск

Члены комиссии:

Пашеева
Татьяна Александровна

- Инспектор Счетной палаты ЗАТО Северск

Мерзлякова
Оксана Валерьевна

- Инспектор Счетной палаты ЗАТО Северск

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Председателя Счетной
палаты ЗАТО Северск
от 27.09.2018 № 9 .

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Счетной палаты ЗАТО Северск и урегулированию конфликта интересов в Счетной палате ЗАТО Северск

1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Счетной палаты ЗАТО Северск и урегулированию конфликта интересов в Счетной палате ЗАТО Северск (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии являются:

1) обеспечение соблюдения муниципальными служащими Счетной палаты ЗАТО Северск (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск (далее - требования к служебному поведению);

2) осуществление в Счетной палате ЗАТО Северск мер по предупреждению коррупции.

4. Положение о комиссии и состав комиссии утверждаются Приказом Председателя Счетной палаты ЗАТО Северск.

5. В состав комиссии входят лица, замещающие муниципальные должности ЗАТО Северск, муниципальные служащие, ответственные за осуществление кадровой и правовой работы в Счетной палате ЗАТО Северск.

6. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы Счетной палаты ЗАТО Северск, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

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

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

Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы Счетной палаты ЗАТО Северск, недопустимо.

10. 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.

11. Основанием для проведения заседания комиссии является:

а) имеющиеся у должностного лица, ответственного за ведение кадровой работы в Счетной палате ЗАТО Северск, 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;

б) поступившее должностному лицу, ответственному за ведение кадровой работы в Счетной палате ЗАТО Северск:

- обращение гражданина, замещавшего в Счетной палате ЗАТО Северск должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и пунктом 4 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», 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 государственному 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;

в) представление любого члена комиссии председателю комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

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

13. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта б) пункта 11 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Счетной палате ЗАТО Северск, специалисту, ответственному за организацию кадровой работы. 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 государственной службы функции по государственному 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). Специалистом, ответственным за организацию кадровой работы в Счетной палате ЗАТО Северск, 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». Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются Председателю комиссии.

Обращение, указанное в абзаце втором подпункта б) пункта 11 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

14. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном пунктом 11 настоящего Положения, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

1) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

2) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию, и с результатами ее проверки.

15. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта б) пункта 11 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах.

16. Секретарь комиссии:

- информирует членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии;
- знакомит членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии;
- не менее чем за два рабочих дня до дня проведения заседания комиссии организует ознакомление муниципального служащего (гражданина), в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, и его представителя с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии;
- осуществляет иное организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии.

17. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы. При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии муниципального служащего (его представителя) или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы (его представителя), при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего или указанного гражданина о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин комиссия принимает решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы.

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

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

20. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. 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.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта а) пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а. установить, что сведения о доходах, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

б. установить, что сведения о доходах, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Председателю Счетной палаты ЗАТО Северск применить к муниципальному служащему взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта а) пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а. установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению;

б. установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению. В этом случае комиссия рекомендует Председателю Счетной палаты ЗАТО Северск указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению либо применить к муниципальному служащему взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта б) пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а. дать гражданину согласие на замещение до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б. отказать гражданину в даче согласия на замещение до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта б) пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а. признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является уважительной;

б. признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

с. признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует Председателю Счетной палаты ЗАТО Северск применить к муниципальному служащему взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

25. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами а) и б) пункта 11 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 21 - 24 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

26. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель комиссии (в его отсутствие – заместитель председателя комиссии) и секретарь комиссии.

27. 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 соответствующий вопрос;
- в. материалы, исследованные комиссией в связи с рассматриваемыми ею вопросами;
- г. содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу рассматриваемых комиссией вопросов;
- 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 секретарю комиссии;
- ж. результаты голосования;
- з. решение и обоснование его принятия.

28. В случае рассмотрения комиссией обращения гражданина в соответствии с абзацем вторым подпункта б) пункта 11 настоящего Положения выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Счетной палаты ЗАТО Северск, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, 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.

29. В случае рассмотрения комиссией вопросов в соответствии с подпунктом г) пункта 11 настоящего Положения копии протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются секретарем комиссии полностью или в виде выписок из него муниципальному служащему, Председателю Счетной палаты ЗАТО Северск.

30. Председатель Счетной палаты ЗАТО Северск обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении Председатель Счетной палаты ЗАТО Северск в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Председателя Счетной палаты ЗАТО Северск оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

31. Если из протокола заседания комиссии следует, что комиссия приняла решение, согласно которому муниципальный служащий совершил коррупционное правонарушение, являющееся основанием для применения к нему взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Председатель Счетной палаты ЗАТО Северск, в течение двух дней после дня получения им указанного протокола принимает решение о применении к муниципальному служащему указанного взыскания.

Ознакомление муниципального служащего с указанным решением Председателя Счетной палаты ЗАТО Северск, осуществляется в соответствии со статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

32. На основании решений комиссии секретарем комиссии (инспектором-юрисконсультom Счетной палаты ЗАТО Северск) могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов.

33. В случае установления комиссией в действиях (бездействии) муниципального служащего признаков дисциплинарного проступка, не связанного с несоблюдением ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, Председатель Счетной палаты ЗАТО Северск, обеспечивает соблюдение указанного в части 3 статьи 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» порядка применения к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания.

34. 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.

35. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, Председатель Счетной палаты ЗАТО Северск, обязан обеспечить передачу информации о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

36. При рассмотрении комиссией вопросов, являющихся основаниями для увольнения муниципального служащего в связи с утратой доверия, а также в случаях выявления Департаментом по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Томской области нарушений антикоррупционных стандартов поведения муниципальными служащими Счетной палаты ЗАТО Северск секретарем обеспечивается обязательное участие представителя Департамента в заседаниях комиссии: заблаговременно в адрес Департамента направляется информация о дате, времени и месте проведения заседания комиссии в письменном виде. При наличии технической возможности обеспечивается проведение заседаний комиссии в режиме видеоконференцсвязи.