

ПОРЯДОК
работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты Дятьковского района и урегулированию конфликта интересов в Контрольно-счётной палате Дятьковского района

1. Настоящий Порядок регламентирует деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты Дятьковского района и урегулированию конфликта интересов в Контрольно-счётной палате Дятьковского района (далее - комиссия).

2. Комиссия содействует Контрольно-счётной палате Дятьковского района в осуществлении мер по предупреждению коррупции, а также в обеспечении соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими Контрольно-счётной палаты Дятьковского района (далее - работниками) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Брянской области и Дятьковского района (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников в Контрольно-счётной палате Дятьковского района.

4. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

5. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и иные лица в установленном порядке.

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

7. Заседания комиссии проводятся по мере поступления председателю комиссии информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, установленные Положением о комиссии.

Председатель комиссии при поступлении к нему вышеуказанной информации в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии и утверждает повестку дня. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации.

8. Председатель комиссии:

а) организует ознакомление работника, 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-счётную палату Дятьковского района, и результатами ее проверки;

б) разрешает вопросы о составе лиц, участвующих в заседании комиссии с правом совещательного голоса, а именно:

определяет двух муниципальных служащих, замещающих в Контрольно-счётной палате Дятьковского района и её аппарате должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

рассматривает ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или любого члена комиссии о приглашении на заседание комиссии муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, специалистов, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией, должностных лиц других органов местного самоуправления, представителей заинтересованных организаций, представителя муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) по каждому конкретному случаю отдельно не менее чем за три дня до заседания комиссии;

в) проводит заседание комиссии;

г) принимает решения о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов;

д) выполняет иные обязанности в соответствии с действующим законодательством и настоящим Порядком.

9. Должностное лицо, являющееся секретарем комиссии, осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, в том числе:

а) информирует членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания;

б) извещает 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, о дате, времени и месте проведения заседания;

в) знакомит членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии;

г) ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии.

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

Проведение заседания комиссии с участием только членов комиссии, замещающих должности гражданской службы, не допускается.

11. До начала заседания комиссии председатель комиссии предупреждает членов комиссии и иных лиц, участвующих в работе комиссии, о неразглашении сведений, ставших им известными в ходе работы комиссии.

12. В назначенное время председатель комиссии открывает заседание комиссии, устанавливает правомочность его проведения и объявляет повестку дня.

Секретарь комиссии докладывает о явке на заседание комиссии членов комиссии и иных лиц, приглашенных на заседание комиссии, об их извещении и имеющихся сведениях о причинах их отсутствия.

13. 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.

14. 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. В отсутствие муниципального служащего заседание комиссии может быть проведено при наличии его письменного заявления о рассмотрении указанного вопроса без его участия. В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его

представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

15. На заседании комиссии заслушиваются сначала пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, затем рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы согласно решению председателя комиссии об их рассмотрении.

16. По итогам рассмотрения вопросов повестки дня комиссия принимает соответствующие решения.

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

17. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

18. В протоколе указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

19. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое приобщается к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

20. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются председателю Контрольно-счётной палаты Дятьковского района, полностью, муниципальному служащему - в виде выписок из него. По решению комиссии выписки из протокола могут быть направлены в установленный срок иным заинтересованным лицам.

21. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении председатель Контрольно-счётной палаты Дятьковского района в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Данное решение оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

22. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется председателю Контрольно-счётной палаты Дятьковского района для решения вопроса о применении к муниципальному служащему конкретных мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и Дятьковского района.

23. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.