



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

(в ред. распоряжений КСП от 08.12.2015 № 13-рп, от 14.12.2015 № 14-рп,  
от 26.01.2016 № 2-рп)

19 октября 2015 года

№ 11-рп

**Об утверждении состава комиссии и Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Контрольно-счетной палате Заполярного района**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Ненецкого автономного округа от 24.10.2007 № 140-оз «О муниципальной службе в Ненецком автономном округе», на основании пункта 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» РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Контрольно-счетной палате Заполярного района (Приложение № 1).
2. Утвердить состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Контрольно-счетной палате Заполярного района согласно приложению № 2.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Председатель Контрольно-счетной  
палаты Заполярного района**

**И.М. Артеева**

**Положение**  
**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**  
**муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в**  
**Контрольно-счетной палате Заполярного района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Контрольно-счетной палате Заполярного района (далее – Контрольно-счетная палата, КСП), а также порядок принятия и оформления принятых ею решений.

1.2. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Заполярного района и настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие Контрольно-счетной палате:

1) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты 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», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», другими законами и нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в Контрольно-счетной палате мер по противодействию коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате.

**2. Порядок формирования Комиссии**

2.1. 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.

2.2. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Заполярного района, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

2.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4. В состав Комиссии включаются:

1) инспектор КСП (председатель комиссии);

2) инспектор КСП (заместитель председателя комиссии);

3) ведущий специалист КСП (секретарь комиссии);

4) глава муниципального района «Заполярный район»;

5) представитель Администрации муниципального района «Заполярный район» по вопросам противодействия коррупции;

6) представитель научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного образования, деятельность которых связана с государственной (муниципальной) службой.

Председатель КСП может принять решение о включении в состав Комиссии представителя общественного совета, общественной организации ветеранов, профсоюзной организации, действующих в Контрольно-счетной палате.

*(в ред. распоряжения КСП от 08.12.2015 № 13-пр)*

2.5. Лица, указанные в подпунктах 4-6 пункта 2.4 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии по согласованию на основании запроса председателя КСП. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

*(в ред. распоряжения КСП от 08.12.2015 № 13-пр)*

2.6. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) председатель КСП и определяемый председателем комиссии муниципальный служащий, замещающий в Контрольно-счетной палате должность муниципальной службы, аналогичную должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

*(в ред. распоряжения КСП от 14.12.2015 № 14-пр)*

2) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления муниципального образования, государственных органов; 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 такой вопрос, или любого члена Комиссии.

*(в ред. распоряжения КСП от 08.12.2015 № 13-пр)*

2.7. 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 в Контрольно-счетной палате Заполярного района, недопустимо.

2.8. 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 и голосовании. При определении кворума по данному вопросу указанный член Комиссии не учитывается.

### **3. Порядок деятельности Комиссии**

*(в ред. распоряжений КСП от 08.12.2015 № 13-пр)*

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление председателем КСП в соответствии с частью 14 статьи 9.2 закона Ненецкого автономного округа от 24.10.2007 № 140-оз «О муниципальной службе в Ненецком автономном округе» (далее – Закон НАО № 140-оз) материалов проверки, свидетельствующих:

*(в ред. распоряжения КСП от 14.12.2015 № 14-пр)*

а) о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1 части 1 статьи 9.2 Закона НАО № 140-оз;

*(в ред. распоряжения КСП от 14.12.2015 № 14-пр)*

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

2) поступившее в Контрольно-счетную палату:

а) обращение гражданина, замещавшего в Контрольно-счетной палате должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы, увольнение с которых связано с наложением на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, ограничений при заключении им трудового договора, утвержденный Советом Заполярного района, 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

*(четвертый абзац введен распоряжением КСП от 26.01.2016 № 2-пр)*

3) представление председателя КСП или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Контрольно-счетной палате мер по предупреждению коррупции;

4) представление председателем КСП материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, включенную в Перечень, недостоверных или

неполных сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений, если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих году совершения сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки;

5) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон о противодействии коррупции) и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Контрольно-счетную палату уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Контрольно-счетной палате, 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.

3.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях, административных правонарушениях и анонимные обращения, а также не проводит проверки и не рассматривает вопросы по фактам нарушения служебной (трудовой) дисциплины, если они не связаны с соблюдением ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов либо неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

3.3. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 3.1 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате, сотруднику КСП, ответственному за кадровое обеспечение в Контрольно-счетной палате (далее – ответственный сотрудник КСП). 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). Ответственный сотрудник КСП осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона о противодействии коррупции.

*(в ред. распоряжения КСП от 26.01.2016 № 2-пр)*

3.4. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 3.1 настоящего

Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.5. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается ответственным сотрудником КСП, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении муниципальным служащим, замещавшим должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате, требований статьи 12 Федерального закона о противодействии коррупции.

*(в ред. распоряжения КСП от 26.01.2016 № 2-рп)*

Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается ответственным сотрудником КСП, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 3.1 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 3.1 и подпункте 5 пункта 3.1 настоящего Положения ответственный сотрудник КСП имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а председатель КСП 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.

*(второй и третий абзацы введены распоряжением КСП от 26.01.2016 № 2-рп)*

3.6. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

1) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.7 и 3.8 настоящего Положения;

*(в ред. распоряжения КСП от 26.01.2016 № 2-рп)*

2) 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 (при их наличии);

3) рассматривает ходатайства заинтересованных лиц о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 2.6 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.7. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 3.1 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.

3.8. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 3.1 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

3.9. 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. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.1 настоящего Положения.

*(в ред. распоряжения КСП от 26.01.2016 № 2-пр)*

3.9.1. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 2 пункта 3.1 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.

*(пункт 3.9.1 введен распоряжением КСП от 26.01.2016 № 2-пр)*

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

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

#### **4. Порядок принятия решений Комиссией**

*(в ред. распоряжения КСП от 08.12.2015 № 13-пр)*

4.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

4.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует председателю КСП указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 3.1 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 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

4.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 3.1 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 КСП применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.4.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) председателю КСП принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;



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

*(пункт 4.4.1 введен распоряжением КСП от 26.01.2016 № 2-пр)*

4.5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3 пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

4.6. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4 пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

г) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки, являются достоверными и полными;

д) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует председателю КСП применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

4.7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате, 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 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 о противодействии коррупции. В этом случае Комиссия рекомендует председателю КСП проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

4.8. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 5 пункта 3.1 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 4.1 – 4.4, 4.4.1, 4.6, 4.7 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия указанного решения должны

быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

*(в ред. распоряжения КСП от 26.01.2016 № 2-рп)*

4.9. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.10. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов Контрольно-счетной палаты, решений и поручений председателя КСП, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение председателя КСП.

## **5. Порядок оформления решений Комиссии**

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 3.1 настоящего Положения, для председателя КСП носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 3.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.

5.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) 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;

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

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

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

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Контрольно-счетную палату;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

5.3. Справки, запросы, ответы на запросы, объяснения, иные письменные материалы, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу, либо их копии, прилагаются к протоколу.

5.4. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

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

заинтересованным лицам.

*(в ред. распоряжения КСП от 26.01.2016 № 2-пр)*

5.6. Председатель КСП обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении председатель КСП в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение председателя КСП оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5.7. 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.

5.8. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в государственные органы в соответствии с их компетенцией в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

5.9. Копия протокола приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Контрольно-счетной палаты, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 2 пункта 3.1 настоящего Положения, 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.

*(абзац введен распоряжением КСП от 08.12.2015 № 13-пр)*

5.10. 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 секретарем Комиссии.

Приложение № 2  
к распоряжению Контрольно-счетной палаты  
Заполярного района от 19.10.2015 № 11-пр  
(в ред. распоряжения КСП от 08.12.2015 № 13-пр)

**Состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов  
в Контрольно-счетной палате Заполярного района**

Носова Ольга Киприяновна	инспектор Контрольно-счетной палаты Заполярного района  (председатель комиссии)
Сахарова Галина Александровна	инспектор Контрольно-счетной палаты Заполярного района  (заместитель председателя комиссии)
Сятищева Елена Сергеевна	ведущий специалист Контрольно-счетной палаты Заполярного района  (секретарь комиссии)
Михеев Алексей Леонидович	глава муниципального района «Заполярный район»  (по согласованию на основании запроса)
Шалонин Максим Александрович	начальник организационно-правового отдела Администрации муниципального района «Заполярный район» по вопросам  (по согласованию на основании запроса)
Хабарова Елена Владимировна	и.о. директора ГБУ НАО «Ненецкий региональный центр развития образования»  (по согласованию на основании запроса)