54

Российская Федерация
Иркутская область

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – «ГОРОД ТУЛУН»

П Р Е Д С Е Д А Т Е Л Ь

П Р И К А З

"30" апреля 2013 г. № 1-л/с

О мерах по противодействию коррупции на муниципальной службе в Контрольно-счетной палате городского округа муниципального образования – «город Тулун»

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.12.2012. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 03.12.2012 № 231-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», ст.37 Устава муниципального образования – «город Тулун», решением Думы города Тулуна от 20.01.2006 № 01-ДГО «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате городского округа муниципального образования «город Тулун»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 .Утвердить перечень должностей муниципальной службы в Контрольно-счётной палате, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, согласно Приложению №1 к настоящему приказу.

2. Утвердить перечень должностей муниципальной службы в Контрольно-счётной палате, при замещении которых муниципальные служащие обязаны

предоставлять сведения о своих расходах, а также расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить порядок предоставления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, включенными в утвержденный пунктом 1 настоящего приказа Перечень, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, согласно Приложению №3 к настоящему приказу.

4. Утвердить порядок предоставления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, включенные в Перечень, утвержденный пунктом 2 настоящего приказа, сведений о расходах согласно Приложению № 4 к настоящему приказу.

5. Утвердить порядок проверки достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими в Контрольно-счётной палате согласно Приложению № 5 к настоящему приказу.

6.Сведения, предоставляемые лицами, замещающими должности муниципальной службы, включенные в утвержденный пунктом 1 настоящего приказа Перечень, предоставляются средствам массовой информации для опубликования в порядке согласно Приложению № 6 к настоящему приказу.

7. Утвердить положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Контрольно-счётной палате, согласно Приложению № 7 к настоящему приказу.

8. Утвердить порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений в Контрольно-счётной палате согласно Приложению № 8 к настоящему приказу.

9. Утвердить перечень должностей муниципальной службы в Контрольно-счётной палате, после увольнения с которых в течение двух лет с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе граждане имеют право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, после увольнения с которых граждане в течение двух лет обязаны при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей муниципальной службы (работы), а также когда работодатель при заключении договора с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, после его увольнения в течение двух лет обязан сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего по последнему месту его службы согласно Приложению № 9 к настоящему приказу.

10. Утвердить порядок подачи заявления гражданами после увольнения с муниципальной службы в Контрольно-счётной палате для получения согласия

соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе на замещение должностей в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, согласно Приложению № 10 к настоящему приказу.

11. Утвердить требования к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты согласно Приложению №11 к настоящему приказу.

12. Должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе в Контрольно-счетной палате определить председателя Контрольно-счетной палаты Новикевич Е.В.

13. Разместить на официальном сайте Контрольно-счётной палаты в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

14. Специалисту КСП Прохоровой Н.С. ознакомить муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты с настоящим приказом под роспись.

16. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Контрольно-счетной палаты
городского округа МО «город Тулун» Е.В. Новикевич

Приложение №1 к Приказу
от 30.04.2013г. № 1-л/с

Перечень
должностей муниципальной службы в Контрольно-счётной палате, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1.1.Высшие должности муниципальной службы:
- председатель Контрольно-счетной палаты.

1.2.Главные должности муниципальной службы:
- аудитор Контрольно-счетной палаты.

58

Приложение №2 к Приказу
от 30.04.2013г. № 1-л/с

Перечень
должностей муниципальной службы в Контрольно-счётной палате, при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих расходах, а также расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1.1.Высшие должности муниципальной службы:
- председатель Контрольно-счетной палаты.

1.2.Главные должности муниципальной службы:
- аудитор Контрольно-счетной палаты.

Приложение №3 к Приказу
от 30.04.2013г. № 1-л/с

Порядок
предоставления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и подачи заявления муниципальным служащим о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Настоящий порядок предоставления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и подачи заявления муниципальным служащим о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей регулирует отношения по:

- предоставлению гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Контрольно-счётной палаты сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения);
- подаче заявления муниципальным служащим Контрольно-счётной палаты о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – заявление о невозможности предоставления сведений).

2. Сведения, заявление о невозможности предоставления сведений предоставляются работодателю.

Заявление о невозможности предоставления сведений должно включать информацию о причинах невозможности предоставления сведений с указанием:

- полных наименований организаций, фамилий и инициалов должностных лиц организаций, фамилий, имен, отчеств, граждан, воспрепятствовавших получению сведений;
- предпринятых муниципальным служащим действий по получению сведений.

К заявлению могут быть приложены документы, подтверждающие невозможность предоставления сведений (запросы на предоставление сведений, отказы в предоставлении сведений).

3. Сведения, заявление о невозможности предоставления сведений предоставляются в сроки, установленные частью 1 статьи 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Сведения предоставляются в виде справок по форме, установленной для предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Иркутской области, применительно к муниципальной службе в Контрольно-счётной палате.

5. Работодатель при поступлении заявления о невозможности предоставления сведений передает его на рассмотрение соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в течение трёх рабочих дней.

6. В случае если гражданин, претендующий на замещение должностей муниципальной службы или лицо, замещающее должность муниципальной службы обнаружили, что в представленных ими сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения, либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения. Лицо, замещающее должность муниципальной службы, может представить уточненные сведения в течение трех месяцев после окончания срока, указанного в пункте 3 настоящего Порядка.

61

Приложение №4 к Приказу
от 30.04.2013г. № 1-л/с

Порядок
предоставления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, включенные в Перечень, утвержденный пунктом 2 настоящего приказа, сведений о расходах.

1. Лицо, замещающее (занимающее) одну из должностей, указанных в Перечне, утвержденном п.2 настоящего приказа, обязано представлять сведения 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), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

2. Сведения, указанные в п. 1, представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Иркутской области.

62

Приложение №5 к Приказу
от 30.04.2013г. № 1-л/с

Порядок
проверки достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими в Контрольно-счётной палате.

1. Настоящий Порядок проверки достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими в Контрольно-счётной палате (далее – Порядок), регулирует отношения по осуществлению проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии со ст. 8 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Контрольно-счётной палате, на отчетную дату;

- муниципальными служащими Контрольно-счётной палаты (далее - служащие), по состоянию на конец отчетного периода;

б) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в Контрольно-счётную палату (далее - сведения, представляемые гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации);

в) соблюдения служащими ограничений и запретов, требований к служебному поведению, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – основные обязанности);

г) достоверности и полноты сведений о расходах, представляемых гражданами, замещающими должности муниципальной службы.

2. Проверка, предусмотренная подпунктами "б" и "в" пункта 1 настоящего Порядка, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы в Контрольно-счётной палате и служащих, замещающих любую должность муниципальной службы в Контрольно-счётной палате.

3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется в случае, если гражданин назначается на должность муниципальной службы и муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, которые включены в предусмотренные частью 1 статьи 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Перечни должностей муниципальной службы.

4. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется по решению председателя Контрольно-счётной палаты.
Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме.

5. Уполномоченное должностное лицо Контрольно-счётной палаты на основании решения председателя Контрольно-счётной палаты осуществляет проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта;

в) соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта, основных обязанностей.

6. Основанием для проверки является письменно оформленная информация, поступившая от граждан, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц:

а) о представлении гражданином или служащим недостоверных или неполных сведений, представляемых им в соответствии с подпунктами «а», «б» и «г» пункта 1 настоящего Порядка;

б) о несоблюдении служащим основных обязанностей.

7. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

8. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

9. Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку:

а) самостоятельно;

б) путем направления запроса в правоохранительные органы или государственные органы, осуществляющие контрольные функции.

10. При осуществлении проверки уполномоченное должностное лицо вправе:

а) проводить беседу с гражданином или служащим;

б) изучать представленные гражданином или служащим дополнительные материалы;

в) получать от гражданина или служащего пояснения по представленным им материалам;

г) направлять в установленном Президентом Российской Федерации порядке запросы в правоохранительные органы или государственные органы, осуществляющие контрольные функции, об имеющихся у них данных о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или

служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; о соблюдении служащим основных обязанностей;

д) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

11. В запросе, предусмотренном подпунктом «г» пункта 10 настоящего Порядка, указываются:

а) фамилия, имя, отчество руководителя органа или организации, в которые направляется запрос;

б) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

в) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) гражданина или служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются, либо служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им основных обязанностей;

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

е) фамилия, инициалы и номер телефона служащего, подготовившего запрос;

ж) другие необходимые сведения.

12. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме служащего о начале в отношении него проверки и разъяснение ему содержания подпункта «б» настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

б) проведение в случае обращения служащего беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких основных обязанностей подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный со служащим.

13. По окончании проверки уполномоченное должностное лицо обязан ознакомить служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

14. Служащий вправе:

а) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 12 настоящего Положения; по результатам проверки;

б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

в) обращаться к уполномоченному должностному лицу, председателю Контрольно-счётной палаты с подлежащим удовлетворению ходатайством о

проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 12 настоящего Положения.

15. Пояснения, указанные в пункте 14 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

16. На период проведения проверки в случае наличия у представителя нанимателя (работодателя) сведений о возникновении у служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о проведении проверки. Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки, в случае невозможности ее завершения в течение 60 дней.

На период отстранения служащего от замещаемой должности муниципальной службы денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

17. Уполномоченное должностное лицо информирует о результатах проверки председателя Контрольно-счётной палаты, представляя ему информацию о ее результатах.

18. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в органы государственной власти, должностным лицам в соответствии с их компетенцией.

19. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о несоблюдении служащим требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо основных обязанностей, материалы проверки представляются в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов на муниципальной службе.

2 0. Подлинники документов, содержащих сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступивших к уполномоченному должностному лицу, по окончании календарного года направляются лицу, осуществляющему кадровое делопроизводство для приобщения к личным делам. Копии указанных документов хранятся уполномоченным должностным лицом в материалах проверки в течение трех лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив.

Приложение №6 к Приказу
от 30.04.2013г. № 1-л/с

Порядок
представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей сведений средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящим порядком устанавливаются обязанности уполномоченного должностного лица по представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов и несовершеннолетних детей (далее - сведения) средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

2. Средствам массовой информации представляются для опубликования следующие сведения:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) источник получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход лица, замещающего одну из должностей, указанных в п. 2 настоящего приказа, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки.

3. В представляемых средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего порядка) о доходах, муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи муниципального служащего;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Уполномоченное должностное лицо:

а) в 3-дневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщают о нем муниципальному служащему, в отношении которого поступил запрос;

б) в 7-дневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают представление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего порядка.

5. Уполномоченное должностное лицо в соответствии с законодательством Российской Федерации несёт ответственность за несоблюдение настоящего порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

68

Приложение №7 к Приказу
от 30.04.2013г. № 1-л/с

Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Контрольно-счётной палате

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок образования и деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов на муниципальной службе в Контрольно-счётной палате.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами и правовыми актами Иркутской области, Уставом муниципального образования «город Тулун», муниципальными правовыми актами муниципального образования «город Тулун», Положением о Контрольно-счётной палате, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Контрольно-счётной 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», другими федеральными законами «далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

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

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с урегулированием ситуации, при которой возникает или может возникнуть конфликт интересов.

1.5. Комиссия даёт согласие на замещение гражданами должностей в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы

2. Порядок образования комиссий

2.1. Комиссия образуется на основании приказа председателя Контрольно-счётной палаты Указанным приказом утверждается персональный состав Комиссии.

2.2. В состав Комиссии входят: аудитор, главный специалист, работник, обеспечивающий кадровое делопроизводство.

2.3. По решению председателя Контрольно-счётной палаты в состав Комиссии могут включаться работники аппарата и депутаты Думы городского округа в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица государственных органов.

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

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

2.6. В случае временного отсутствия одного из членов комиссии его полномочия осуществляются лицом, временно замещающим его должность, либо лицом, уполномоченным председателем Контрольно-счётной палаты.

3. Порядок включения в состав комиссии независимых экспертов

3.1. По решению председателя Контрольно-счётной палаты направляется в соответствующие организации запрос о приглашении в состав Комиссии независимых экспертов. Запрос направляется без указания персональных данных экспертов.

3.2. Предпочтение при включении в состав Комиссии в качестве независимых экспертов должно быть отдано лицам, трудовая (служебная) деятельность которых в течение пяти и более лет была связана с муниципальной и (или) государственной службой.

Деятельностью, связанной с муниципальной и (или) государственной службой, считается преподавательская, научная или иная деятельность, касающаяся вопросов муниципальной и (или) государственной службы, а также предшествующее замещение муниципальных и (или) государственных должностей или государственной службы.

3.3. Организация, получив запрос с предложением направить в состав Комиссии своих представителей в качестве независимых экспертов, представляет в Контрольно-счётную палату сведения о работниках этой организации, которые могут участвовать в работе Комиссии (фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, а также информацию, позволяющую признать этого работника экспертом).

3.4. Независимые эксперты участвуют в заседании Комиссии на добровольной основе. Оплата труда независимых экспертов осуществляется на основе договора, заключенного между Контрольно-счётной палатой и независимым экспертом в соответствии с законодательством Российской Федерации. Независимые эксперты могут участвовать в заседании Комиссии на безвозмездной основе.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных органов государственной власти, организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим основных обязанностей, предусмотренных действующим законодательством о муниципальной службе, в том числе материалы проверки работодателя, свидетельствующие:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных статьей 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

б) информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) заявление гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в предусмотренный частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Перечень, о даче согласия на замещение должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в его должностные (служебные) обязанности (далее – заявление о получении согласия);

г) сообщение работодателя о заключении трудового договора с гражданином в течение двух лет после его увольнения с должности муниципальной службы, включенной в предусмотренный частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

4.2. Информация, указанная в подпунктах «а» и «б» пункта 4.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы;

- описание нарушения муниципальным служащим основных обязанностей или наличия у муниципальных служащих признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- данные об источнике информации.

4.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение муниципальным служащим основных обязанностей или наличие у

него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.5. Решение о проведении проверки информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения, о проведении проверки наличия в деятельности гражданина, уволившегося с муниципальной службы, признаков коррупционного правонарушения, принимается Председателем Комиссии в течение 3-х дней со дня поступления информации, заявления, сообщения, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения.

Проверка осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до шести месяцев по решению председателя Комиссии.

В случае, если в Комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно письменно информирует об этом работодателя (представителя нанимателя) в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов, в том числе по усилению контроля за исполнением муниципальным служащим его основных обязанностей, отстранению муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов или иных мер.

4.6. По письменному запросу председателя Комиссии представитель нанимателя представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в подпунктах «а» и «б» пункта 4.1 настоящего Положения.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии, муниципального служащего, гражданина о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

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

4.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный

муниципальным служащим представитель. Заседание Комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине, или отсутствует заявление муниципального служащего о проведении заседания в его отсутствие.

4.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

4.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «а» пункта 4.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим основных обязанностей;

2) установить, что муниципальный служащий нарушил основные обязанности. В этом случае работодателю (представителю нанимателя) рекомендуется применить взыскание за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

4.14. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «б» пункта 4.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодателю (представителю нанимателя) предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.15. По итогам рассмотрения заявления о получении согласия, указанного в подпункте «в» пункта 4.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о даче согласия гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) об отказе в даче согласия на замещение гражданином должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего.

4.16. По итогам рассмотрения сообщения работодателя, указанного в подпункте «г» пункта 4.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о даче согласия гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) об отказе в даче согласия на замещение гражданином должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего.

4.17. По итогам рассмотрения заявления муниципального служащего, указанного в подпункте «д» пункта 4.1 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 применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.18. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.19. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.20. В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, наименование должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении основных обязанностей или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- существо решения и его обоснование;

- результаты голосования.

4.21. Член Комиссии, который не согласен с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.22. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются работодателю (представителю нанимателя), муниципальному служащему, а также (по решению Комиссии) иным заинтересованным лицам.

4.23. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим, гражданином в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.24. Работодатель (представитель нанимателя), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов работодатель (представитель нанимателя) должен исключить возможность участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, связанным с конфликтом интересов.

Работодатель (представитель нанимателя) вправе отстранить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей производится на основании муниципального правового акта.

4.25. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действии (бездействии) муниципального служащего, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать работодателю (представителю нанимателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта, работодатель (представитель нанимателя) после получения от Комиссии соответствующей информации привлекает муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством.

4.26. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы работодателю (представителю нанимателя) для принятия дальнейшего решения.

4.27. Решение Комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле.

4.28. Организационное и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется специалистом, осуществляющим кадровое делопроизводство Контрольно-счётной палаты.

5. Порядок и сроки

применения взысканий за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1.Порядок и сроки применения взысканий за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, определяются в соответствии со статьей 13(3) закона Иркутской области от 15.10.2007 «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области».

Приложение № 8 к Приказу
от 30.04.2013г. № 1-л/с

Порядок
уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений в Контрольно-счётной палате.

1. Настоящий порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений в Контрольно-счётной палате определяет порядок действий муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего (далее – уведомление) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок проверки уведомлений представителем нанимателя (работодателем).

2. В случае обращения к муниципальным служащим Контрольно-счётной палаты граждан, организаций в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений муниципальные служащие обязаны незамедлительно информировать об этих фактах председателя Контрольно-счётной палаты.

3. Информация, указанная в п. 2 настоящего порядка, должна быть представлена письменно в виде уведомления и содержать следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество муниципального служащего и замещаемая им должность муниципальной службы;
- фамилия, имя и отчество и другие сведения о лице, склонявшем муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;
- дата, место и сущность коррупционного правонарушения, к совершению которого склоняли муниципального служащего;
- способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обман, обещание, насилие и т.д.);
- обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- дата и время составления уведомления.

Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации входящих документов, после чего передается соответственно председателю Контрольно-счётной палаты.

4. Председатель Контрольно-счётной палаты направляет материалы по данному факту в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Контрольно-счётной палате для проведения проверки. Комиссия в установленные сроки проводит проверку, о результатах

которой письменно извещает председателя Контрольно-счётной палаты для принятия решения. Результаты проверки направляются председателем Контрольно-счётной палаты в уполномоченные органы для принятия решения о привлечении виновных лиц к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

78

Приложение № 9 к Приказу
от 30.04.2013г. № 1-л/с

Перечень

должностей муниципальной службы в Контрольно-счётной палате, после увольнения которых, в течение двух лет с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе граждане имеют право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, после увольнения которых граждане в течение двух лет обязаны при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей муниципальной службы (работы), а также когда работодатель при заключении договора с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, после его увольнения в течение двух лет обязан сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего по последнему месту его службы.

1.1. Высшие должности муниципальной службы:
- председатель Контрольно-счетной палаты.
1.2. Главные должности муниципальной службы:
- аудитор Контрольно-счетной палаты;

Приложение №10 к Приказу
От 30.04.2013г. № 1-л/с

Порядок
подачи заявления гражданами после увольнения с муниципальной службы в Контрольно-счётной палате для получения согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе на замещение должностей в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего

1. Настоящий порядок подачи заявления гражданами после увольнения с муниципальной службы в Контрольно-счётной палате для получения согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликт интересов на муниципальной службе (далее - Комиссия) на замещение должностей в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего (далее – заявление о получении согласия) определяет порядок действий граждан и должностных лиц при подаче заявлений о получении согласия в Контрольно-счётную палату.

2. Заявление о получении согласия подается представителю нанимателя (работодателю) по последнему месту муниципальной службы гражданина.
Заявление о получении согласия может быть подано гражданином непосредственно председателю соответствующей Комиссии.

3. Заявление о получении согласия должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество гражданина, наименование должности муниципальной службы, с которой гражданин был уволен;

- полное наименование коммерческой или некоммерческой организации, наименование должности в этой организации, на замещение которой испрашивается согласие.

4. Заявление о получении согласия должно быть удостоверено личной подписью гражданина, иметь указание на почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение соответствующей Комиссии.

5. Представитель нанимателя (работодатель) обеспечивает передачу заявления о получении согласия в соответствующую Комиссию.

Приложение №11 к Приказу
от 30.04.2013г. № 1-л/с

Требования
к служебному поведению муниципальных служащих
Контрольно-счётной палаты

1. Настоящие требования к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты представляют собой основы поведения муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты (далее по тексту – муниципальные служащие), которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных (служебных) обязанностей.

2. Муниципальные служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны соблюдать следующие Требования:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Контрольно-счётной палаты;

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органа местного самоуправления и муниципальных служащих;

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Контрольно-счётной палаты;

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;

- соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Контрольно-счётной палаты;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего ;

- соблюдать установленные в Контрольно-счётной палате правила предоставления служебной информации;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органов местного самоуправления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации.