



ДУМА ГОРОДА
ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД-КУРОРТ ЭССЕНТУКИ

ШЕСТОЙ СОЗЫВ

РЕШЕНИЕ

30 марта 2022 г.

№ 34

О некоторых вопросах противодействия коррупции
в Контрольно-счетной палате города Эссентуки и внесении изменений в
решение Думы города Эссентуки от 27 мая 2020 г. № 41 «Об утверждении
Порядка рассмотрения специалистом, ответственным за работу по
профилактике коррупционных и иных правонарушений в Думе города
Эссентуки, заявления муниципального служащего Думы города Эссентуки,
Контрольно-счетной палаты города Эссентуки о получении разрешения на
участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией»

В соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Указами Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», от 21 июля 2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Уставом муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки,

ДУМА ГОРОДА

РЕШИЛА:

1. Утвердить:

Перечень должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Эссентуки, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению 1 к настоящему решению;

Перечень должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Эссентуки, замещение которых налагает на гражданина ограничения при заключении им трудового и (или) гражданско-правового договора после увольнения с муниципальной службы согласно приложению 2 к настоящему решению;

Положение о порядке представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Эссентуки, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты города Эссентуки согласно приложению 3 к настоящему решению;

Положение о порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Эссентуки и членов их семей на официальном сайте администрации города Эссентуки и Думы города Эссентуки и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования согласно приложению 4 к настоящему решению;

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в Контрольно-счетной палате города Эссентуки и урегулированию конфликта интересов согласно приложению 5 к настоящему решению;

Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в Контрольно-счетной палате города Эссентуки, и муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты города Эссентуки о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации согласно приложению 6 к настоящему решению;

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Эссентуки, к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению 7 к настоящему решению;

Порядок применения взысканий за несоблюдение муниципальными служащими муниципальной службы Контрольно-счетной палаты города

Ессентуки ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции согласно приложению 8 к настоящему решению;

Порядок рассмотрения специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Контрольно-счетной палате города Ессентуки заявления муниципального служащего Контрольно-счетной палаты города Ессентуки о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией согласно приложению 9 к настоящему решению.

2. Внести в решение Думы города Ессентуки от 27 мая 2020 г. № 41 «Об утверждении Порядка рассмотрения специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Думе города Ессентуки, заявления муниципального служащего Думы города Ессентуки, Контрольно-счетной палаты города Ессентуки о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией» следующие изменения:

2.1. В наименовании решения слова «, Контрольно-счетной палаты города Ессентуки» исключить;

2.2. В пункте 1 решения слова «, Контрольно-счетной палаты города Ессентуки» исключить;

2.3. В приложении:

а) в заголовке слова «, Контрольно-счетной палаты города Ессентуки» исключить;

б) в пункте 1 слова «, Контрольно-счетной палаты города Ессентуки» исключить;

в) в Приложении к Порядку рассмотрения специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Думе города Ессентуки, заявления муниципального служащего Думы города Ессентуки, Контрольно-счетной палаты города Ессентуки о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией слова «, Контрольно-счетной палаты города Ессентуки» исключить.

3. Рекомендовать Контрольно-счетной палате города Ессентуки привести свои правовые акты в соответствие с настоящим решением.

4. Опубликовать настоящее решение в городской общественно-политической газете «Ессентукская панорама».

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Думы
города Ессентуки

А.А. Задков

Глава города Ессентуки

А.Ю. Некристов

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

1. Ведущая группа должностей:
инспектор Контрольно-счетной палаты города Эссентуки.

Приложение 2
к решению Думы
города Эссентуки
от 30 марта 2022 г. № 34

Перечень должностей
муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Эссентуки,
замещение которых налагает на гражданина ограничения при заключении им
трудового и (или) гражданско-правового договора после увольнения
с муниципальной службы

1. Ведущая группа должностей:
инспектор Контрольно-счетной палаты города Эссентуки.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Эссентуки, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты города Эссентуки

1. Настоящее Положение о порядке представления:

а) гражданами Российской Федерации (далее – гражданин) при назначении на должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Эссентуки (далее – муниципальная служба) сведений о доходах и принадлежащем им на праве собственности имуществе, об обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

б) муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты города Эссентуки, замещавшими по состоянию на 31 декабря отчетного года должности, предусмотренные перечнем должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденным решением Думы города Эссентуки (далее – муниципальные служащие, перечень должностей), сведений о доходах, расходах и принадлежащем им на праве собственности имуществе, об обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

в) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, не включенные в перечень должностей, и претендующими на замещение должности муниципальной службы, включенной в указанный перечень (далее – кандидат на должность муниципальной службы, предусмотренной перечнем должностей), при

назначении на должность, включенную в перечень должностей, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, кандидат на должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей, при назначении на должность, включенную в перечень должностей, обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденной Президентом Российской Федерации, заполненной с использованием специального программного обеспечения Справки БК, размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации или на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – справка).

3. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, обязан представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме справки ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

4. В Контрольно-счетную палату города Ессентуки представляются:

а) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей – гражданином при назначении на должность муниципальной службы, кандидатом на должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей;

б) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей – муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей.

5. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на муниципальную службу, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу

подачи документов для поступления на муниципальную службу (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

6. Кандидат на должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей, представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения.

7. Муниципальный служащий представляет ежегодно:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное вознаграждение, денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

в) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления таких сведений, если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

8. В случае если гражданин, муниципальный служащий обнаружили, что в представленных ими сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены необходимые сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в порядке, установленном настоящим Положением.

Муниципальный служащий может представить уточненные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в течение 1 месяца после окончания срока, указанного в пункте 3 настоящего Положения.

Гражданин, кандидат на должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей, могут представить уточненные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в течение 1 месяца со дня представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения.

9. В случае невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, муниципальный служащий подает заявление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в Контрольно-счетной палате города Ессентуки и урегулированию конфликта интересов.

10. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с настоящим Положением, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, решениями Думы города Ессентуки.

11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданином, кандидатом на должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей, при назначении на должность, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, ежегодно представляемые муниципальным служащим, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего. Указанные сведения также могут храниться в электронном виде.

В случае если гражданин, кандидат на должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей, представившие в Контрольно-счетную палату города Ессентуки сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не были назначены на должность муниципальной службы, указанные сведения в дальнейшем не могут быть использованы и подлежат уничтожению.

12. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера относятся к конфиденциальной информации (за исключением сведений, которые в установленных законодательством Российской Федерации случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), если законодательством Российской Федерации они

не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

13. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города и Думы города Эссентуки и предоставляются для опубликования средствами массовой информации в порядке и сроки, определяемые правовым актом Думы города Эссентуки.

14. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Непредставление гражданином при поступлении на муниципальную службу, кандидатом на должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей, при назначении на должность, включенную в перечень должностей, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является основанием для отказа в приеме указанных гражданина на муниципальную службу, кандидата на должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей.

Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Эссентуки и членов их семей на официальном сайте администрации города Эссентуки и Думы города Эссентуки и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящим Положением устанавливаются обязанности кадровой службы Контрольно-счетной палаты города Эссентуки по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Эссентуки, их супругов и несовершеннолетних детей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Эссентуки и Думы города Эссентуки <http://www.adm-essentuki.ru/> (далее – официальный сайт), и предоставлению этих сведений средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

2. На официальном сайте размещаются и средствами массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, замещение которых влечет за собой размещение таких сведений, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность или должность муниципальной службы, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность или должность муниципальной службы, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход лица, замещающего муниципальную должность или должность муниципальной службы, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если общая сумма таких сделок (сумма такой сделки) превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность или должность муниципальной службы, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых 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 Положения) о доходах лица, замещающего муниципальную должность или должность муниципальной службы, 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 лица, замещающего муниципальную должность или должность муниципальной службы;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего муниципальную должность или должность муниципальной службы, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность или должность муниципальной службы, 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. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Положения, за весь период замещения лицом муниципальной должности или должности муниципальной службы, замещение которых влечет за собой размещение его сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей находятся на официальном сайте, и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

5. Должностное лицо, ответственное за кадровую работу в Контрольно-счетной палате города Ессентуки:

а) обеспечивает размещение на официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Положения;

б) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от средств массовой информации сообщает о нем лицу, замещающему муниципальную должность или должность муниципальной службы, в отношении которого поступил запрос;

в) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Положения, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

6. Должностное лицо, ответственное за кадровую работу в Контрольно-счетной палате города Ессентуки, несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Положения, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

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

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в Контрольно-счетной палате города Эссентуки, и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия, Положение, Контрольно-счетной палата), в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Уставом города Эссентуки, настоящим Положением, а также иными правовыми актами города Эссентуки.

3. Основными задачами комиссии являются:

а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими в Контрольно-счетной палате города Эссентуки (далее – муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) осуществление в Контрольно-счетной палате мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты.

5. Комиссия образуется правовым актом Контрольно-счетной палаты. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

6. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате, секретарь комиссии и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

7. В состав комиссии входят:

а) два депутата Думы города (председатель и заместитель председателя комиссии), должностное лицо Контрольно-счетной палаты (секретарь комиссии);

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

8. Председатель Контрольно-счетной палаты может принять решение о включении в состав комиссии представителя общественного совета, образованного при органе местного самоуправления.

9. Лица, указанные в подпункте «б» пункта 7 и пункте 8 настоящего Положения, включаются в состав комиссии по согласованию с научными и образовательными организациями, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления, на основании запроса председателя Контрольно-счетной палаты. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

10. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

12. Исключение членов комиссии, являющихся муниципальными служащими, из состава комиссии осуществляется по следующим основаниям:

а) письменное заявление члена комиссии об исключении его из состава комиссии;

б) увольнение члена комиссии из органа местного самоуправления, государственного органа края по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

в) выход члена комиссии, являющегося представителем профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления, из состава данной профсоюзной организации;

г) смерть (гибель) члена комиссии либо признание его безвестно отсутствующим или умершим решением суда, вступившим в законную силу;

д) решение председателя Контрольно-счетной палаты.

13. Члены комиссии, являющиеся представителями научных и образовательных организаций, не могут быть включены в состав комиссии, а включенные подлежат исключению из состава комиссии по следующим основаниям:

а) осуждение члена комиссии к наказанию по приговору суда, вступившему в законную силу, а также наличие не снятой или не

погашенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке судимости;

б) выход члена комиссии из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства;

в) неявка члена комиссии на заседание комиссии более 3-х раз без уважительных причин;

г) увольнение члена комиссии из научной и образовательной организации, которая рекомендовала его для включения в состав комиссии.

14. Исключение членов комиссии, являющихся представителями научных и образовательных организаций, также осуществляется по следующим основаниям:

а) письменное заявление члена комиссии об исключении его из состава комиссии;

б) смерть члена комиссии либо признание его безвестно отсутствующим или умершим решением суда, вступившим в законную силу;

в) решение председателя Контрольно-счетной палаты.

15. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

16. Заседания комиссии проводит председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

17. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний комиссии с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате, а также без участия представителей научных и образовательных организаций, недопустимо.

18. 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.

19. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление председателем Контрольно-счетной палаты материалов проверки свидетельствующих:

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

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

б) поступившее в Контрольно-счетной палату:

обращение гражданина, замещавшего в Контрольно-счетной палате должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утверждаемый муниципальным правовым актом, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более 100 тыс. рублей на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

в) представление председателя Контрольно-счетной палаты 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;

г) представление председателем Контрольно-счетной палаты материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее – Федеральный закон);

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» и статьей 64 Трудового кодекса Российской Федерации в орган местного самоуправления уведомление организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального (административного) 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 в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более 100 тыс. рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) или что вопрос о даче согласия на заключение такого трудового или гражданско-правового договора такому гражданину комиссией не рассматривался.

20. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 19 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате специалисту аппарата Контрольно-счетной палаты, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В таком обращении указываются:

а) фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства гражданина;

б) замещаемые гражданином должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы;

в) наименование, местонахождение организации, характер ее деятельности;

г) должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении организации;

д) вид договора (трудовой, гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

Специалист аппарата Контрольно-счетной палаты, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений,

осуществляет рассмотрение обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 19 настоящего Положения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу такого обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 19 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

22. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 19 настоящего Положения, рассматривается специалистом аппарата Контрольно-счетной палаты, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

23. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта «б» пункта 19 настоящего Положения, рассматривается специалистом аппарата Контрольно-счетной палаты, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения такого уведомления.

24. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 19 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 19 настоящего Положения, должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим или гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, представившими соответствующее обращение или уведомление, получать от них письменные пояснения, а председатель Контрольно-счетной палаты может направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти Ставропольского края, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и заинтересованные организации.

Обращение или уведомление, указанные в абзаце первом настоящего пункта, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, указанные в настоящем абзаце, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления соответствующего обращения или

уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

25. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 20, 22, 23 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращении или уведомлении, указанных в абзацах втором и пятом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 19 настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов Ставропольского края, органов исполнительной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращения или уведомления, указанных в абзацах втором и пятом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 19 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 36, 40 и 43 настоящего Положения или иного решения.

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

27. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 28 и 29 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей специалисту аппарата Контрольно-счетной палаты, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 15 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

28. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта «б» пункта 19 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

29. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 19 настоящего Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

30. 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. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин, замещавший должность муниципальной службы, указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 19 настоящего Положения.

31. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 19 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, замещавший должность муниципальной службы, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

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

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

34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 19 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует председателю Контрольно-счетной палаты применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

35. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 19 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 Контрольно-счетной палаты 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.

36. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 19 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более 100 тыс. рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнении в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более 100 тыс. рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

37. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 19 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 Контрольно-

счетной палаты применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

38. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 19 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона, являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует председателю Контрольно-счетной палаты 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.

39. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 19 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует председателю Контрольно-счетной палаты применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

40. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта «б» пункта 19 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 Контрольно-счетной

палаты 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 Контрольно-счетной палаты применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

41. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «г» и «д» пункта 19 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 34-40 и 43 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

42. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 19 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

43. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 19 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более 100 тыс. рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение гражданином на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более 100 тыс. рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) нарушают требования статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует председателю Контрольно-счетной палаты проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры Российской Федерации и уведомившую организацию.

44. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты.

45. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 19 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

46. 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 «б» пункта 19

настоящего Положения, для председателя Контрольно-счетной палаты носят рекомендательный характер.

Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 19 настоящего Положения, носит обязательный характер.

47. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

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

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

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

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

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

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

48. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

49. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания комиссии направляются председателю Контрольно-счетной палаты, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

50. Выписка из протокола заседания комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Контрольно-счетной палаты, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 19 настоящего Положения, под роспись или направляется регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении по указанному им в обращении адресу не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

51. Председатель Контрольно-счетной палаты 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 Контрольно-счетной палаты в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение председателя Контрольно-счетной палаты оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

53. 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 правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

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

55. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в Контрольно-счетной палате города Эссентуки, и муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты города Эссентуки о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Контрольно-счетной палате города Эссентуки, и муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты города Эссентуки о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность в Контрольно-счетной палате города Эссентуки, муниципальным служащим Контрольно-счетной палаты города Эссентуки, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим муниципальную должность в Контрольно-счетной палате города Эссентуки, муниципальным служащим Контрольно-счетной палаты города Эссентуки, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности,

предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами, законами Ставропольского края, Уставом муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности в Контрольно-счетной палате города Ессентуки, муниципальные служащие Контрольно-счетной палаты города Ессентуки не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности в Контрольно-счетной палате города Ессентуки, муниципальные служащие Контрольно-счетной палаты города Ессентуки обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок) Контрольно-счетную палату города Ессентуки.

5. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление), по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Контрольно-счетную палату города Ессентуки. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность в Контрольно-счетной палате города Ессентуки, муниципального служащего Контрольно-счетной палаты города Ессентуки оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарков, форма которого предусмотрена приложением 2 к настоящему Положению, другой экземпляр направляется в комиссию Контрольно-счетной палаты города Ессентуки по списанию материальных запасов, израсходованных на нужды учреждения, по приему и списанию основных средств, по проведению инвентаризации, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия). Копия уведомления о подарке стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной

стоимости направляется материально ответственному лицу Контрольно-счетной палаты города Эссентуки (также в случаях наличия нескольких подарков и отсутствия подтверждающей информации о стоимости хотя бы одного или превышения его стоимости 3 тысячи рублей). Копия уведомления от председателя Контрольно-счетной палаты города Эссентуки во всех случаях получения подарка направляется материально ответственному лицу Контрольно-счетной палаты города Эссентуки.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его муниципальным служащим неизвестна, сдается материально ответственному лицу Контрольно-счетной палаты города Эссентуки, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков, форма которого предусмотрена приложением 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

Акт приема-передачи подарков составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр – для муниципального служащего, второй экземпляр – для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр – специалисту, ответственному за ведение бухгалтерского учета в Контрольно-счетной палате города Эссентуки.

Акт приема-передачи подарков регистрируется в журнале учета актов приема-передачи подарков, форма которого предусмотрена приложением 4 к настоящему Положению.

8. Подарок, полученный председателем Контрольно-счетной палаты города Эссентуки, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи подарков ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Выписка из протокола заседания комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания комиссии направляется лицу, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшего подарок на хранение. Если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей, в течение 5 рабочих дней с даты заседания комиссии подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением 5 к настоящему Положению.

11. Специалист, ответственный за ведение бухгалтерского учета в Контрольно-счетной палате города Эссентуки обеспечивает в установленном

порядке постановку на забалансовый учет имущества, подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

12. Лица, замещающие муниципальные должности в Контрольно-счетной палате города Ессентуки, муниципальные служащие Контрольно-счетной палаты города Ессентуки, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) заявление о выкупе подарка, форма которого предусмотрена приложением 6 к настоящему Положению, не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка. Копия заявления о выкупе подарка направляется в Контрольно-счетную палату города Ессентуки.

13. Контрольно-счетная палата города Ессентуки в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о намерении выкупить подарок, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Контрольно-счетной палатой города Ессентуки с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты города Ессентуки.

15. В случае нецелесообразности использования подарка председателем Контрольно-счетной палаты города Ессентуки принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным органом администрации города Ессентуки, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председателем Контрольно-счетной палаты города Ессентуки принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в Контрольно-счетной палате города Ессентуки, и муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты города Ессентуки о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование муниципального органа)

от _____ (Ф.И.О., занимаемая должность,
_____ телефон)

Уведомление о получении подарка(ов) от « ____ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ (дата получения)

подарка(ов) на _____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

_____ другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1				
2				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах.

Лицо, представившее уведомление _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) « ____ » _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) « ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____ * Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 3
к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в Контрольно-счетной палате города Эссентуки, и муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты города Эссентуки о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт

приема-передачи в муниципальную собственность подарка(ов), полученного(ых) лицами, замещающими муниципальные должности в Контрольно-счетной палате города Эссентуки, и муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты города Эссентуки, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20 _____

№ _____

(Ф.И.О., занимаемая должность лица, передающего подарок, полученный в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» передает, а материально ответственное лицо Контрольно-счетной палаты города Эссентуки _____

(Ф.И.О., наименование должности)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: _____

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка(ов) _____

Вид подарка(ов) _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: _____ на _____ листах

(наименование документов)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 5
к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в Контрольно-счетной палате города Эссентуки, и муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты города Эссентуки о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт

возврата подарка(ов), полученного лицом, замещающим муниципальную должность в Контрольно-счетной палате города Эссентуки, и муниципальным служащим Контрольно-счетной палаты города Эссентуки в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« ___ » _____ 20 _____

№ _____

Материально ответственное лицо Контрольно-счетной палаты города Эссентуки ___

(Ф.И.О., наименование должности)

на основании протокола заседания комиссии Контрольно-счетной палаты города Эссентуки по списанию материальных запасов, израсходованных на нужды учреждения, по приему и списанию основных средств, по проведению инвентаризации, от « ___ » _____ 20__ г. _____ возвращает

(Ф.И.О., занимаемая должность)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от « ___ » _____ 20__ г. № _____.

Выдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 6
к Положению о сообщении лицами,
замещающими муниципальные
должности в Контрольно-счетной палате
города Ессентуки, и муниципальными
служащими Контрольно-счетной палаты
города Ессентуки о получении подарка в
связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

(Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя)

с указанием должности)

от _____

(Ф.И.О., сдавшего подарок(и) с указанием должности,

телефона)

Заявление о выкупе подарка

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною в связи
протокольным мероприятием (служебной командировкой, официальным мероприятием)

(указать место проведения, дату (ы), наименование)

и переданный на хранение в Контрольно-счетную палату города Ессентуки
по акту приема-передачи от « ___ » _____ 20 ___ г. № _____.

Дата

Подпись с расшифровкой

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Эссентуки, к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Эссентуки, к совершению коррупционных правонарушений, указанных в пункте 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее соответственно – Порядок, муниципальный служащий, муниципальная служба, коррупционные правонарушения, уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок организации проверки этих сведений и регистрации уведомления.

2. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно либо в течение суток с момента прибытия к месту прохождения муниципальной службы в случаях, если такое обращение имело место в выходные или праздничные дни, в период нахождения муниципального служащего в отпуске, командировке, вне места прохождения муниципальной службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, в период временной нетрудоспособности.

3. Муниципальный служащий представляет уведомление председателю Контрольно-счетной палаты города Эссентуки.

4. О факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений и представлении уведомления муниципальный служащий в устной форме информирует своего непосредственного руководителя.

5. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- 1) дата и место составления уведомления;
- 2) фамилия, имя, отчество муниципального служащего, составившего уведомление, замещаемая им должность;

Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 15 настоящего Порядка, дополнительно указывается

фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

3) дата, время и место обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

4) сведения о лицах, обратившихся в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы (учебы), должность, место жительства (регистрации), номера телефонов, иные данные, известные муниципальному служащему);

5) сведения о коррупционных правонарушениях, в целях склонения к совершению которых к муниципальному служащему поступило обращение (описание коррупционных правонарушений, обстоятельства, при которых имело место обращение в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

6) материалы, подтверждающие документально факт склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (в случае, если муниципальный служащий располагает ими);

7) иные данные, касающиеся факта склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

8) сведения о действиях муниципального служащего в связи с поступившим к нему обращением в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

9) информация об исполнении муниципальным служащим обязанности по уведомлению прокуратуры города Эссентуки, отдела МВД России по городу Эссентуки и других государственных органов (далее – прокуратура, правоохранительные органы) об обращении к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

10) подпись и инициалы муниципального служащего, составившего уведомление.

6. Уведомление в течение суток со дня получения соответствующего поручения от представителя нанимателя (работодателя) подлежит обязательной регистрации в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Эссентуки, к совершению коррупционных правонарушений, который ведется в Контрольно-счетной палате города Эссентуки (далее – журнал учета уведомлений) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателем) в прокуратуру, правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией в течение трех рабочих дней со дня его регистрации в журнале учета уведомлений.

8. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка), осуществляется по поручению представителя нанимателя

(работодателя) кадровой службой Контрольно-счетной палаты города Эссентуки.

В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателя), назначившему проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки.

9. Проверка проводится в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления. Срок проведения проверки может быть продлен до одного месяца по решению представителя нанимателя (работодателя).

10. В ходе проверки у муниципального служащего могут быть истребованы дополнительные объяснения или дополнительные сведения по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

11. По результатам проверки кадровой службой Контрольно-счетной палаты города Эссентуки готовится письменное заключение (далее – заключение), в котором:

1) подтверждается или опровергается факт обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

2) указываются конкретные меры, принятие которых необходимо для устранения выявленных причин и условий, способствовавших обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, предупреждения коррупционных правонарушений, воспрепятствования вмешательству в деятельность муниципального служащего и недопущения совершения им противоправных деяний.

Для принятия соответствующего решения по результатам проверки заключение направляется представителю нанимателя (работодателю).

12. Муниципальный служащий, представивший уведомление, по окончании проверки имеет право ознакомиться с результатами проверки.

13. Информация, содержащаяся в уведомлении, является служебной информацией ограниченного распространения.

14. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, направившего уведомление представителю нанимателя (работодателя), в прокуратуру, правоохранительные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), прокуратуру, правоохранительные органы о ставших ему известными фактах коррупции, в случае совершения им дисциплинарного проступка в течение года со дня регистрации такого уведомления привлекается к дисциплинарной ответственности только по итогам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных

служащих, замещающих должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Эссентуки, и урегулированию конфликта интересов, образованной в Контрольно-счетной палате города Эссентуки (далее – комиссия). В таком заседании комиссии может принимать участие представитель прокуратуры.

Председатель комиссии представляет представителю прокуратуры, осуществляющему надзор за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной (муниципальной) службе или законодательства о труде, необходимые материалы не менее чем за пять рабочих дней до проведения заседания комиссии.

15. Настоящий Порядок применяется также и в случае, когда от муниципального служащего поступило уведомление о фактах обращения к другому муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

**Приложение 1
к Порядку уведомления
представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения
в целях склонения муниципального
служащего, замещающего
должность муниципальной службы
в Контрольно-счетной палате
города Эссентуки, к совершению
коррупционных правонарушений**

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего
должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Эссентуки,
к совершению коррупционных правонарушений

" _____ " _____ г.
(дата составления)

_____ (место составления)

В соответствии со **статьей 9** Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" я, _____,

_____ (фамилия, имя, отчество муниципального служащего, замещающего
должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Эссентуки
(далее - муниципальный служащий), составившего уведомление)

замещающий должность _____
(наименование замещаемой должности)

настоящим уведомляю об обращении ко мне в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений, а именно:

1.Дата, время и место обращения в целях склонения муниципального
служащего к совершению коррупционных правонарушений: _____

2.Сведения о лицах, обратившихся в целях склонения муниципального
служащего к совершению коррупционных правонарушений: _____
(фамилия, имя, отчество,

_____ дата и место рождения, место работы (учебы), должность, место
жительства (регистрации), номера

_____ телефонов, иные данные, известные муниципальному служащему)

3. Сведения о коррупционных правонарушениях, в целях склонения к
совершению которых к муниципальному служащему поступило обращение: _____

_____ (описание коррупционных правонарушений, обстоятельства, при которых имело

_____ место обращение в целях склонения муниципального служащего к совершению

_____ коррупционных правонарушений

_____ (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.)

4.Сведения о действиях муниципального служащего в связи с поступившим к
нему обращением в целях склонения его к совершению коррупционных
правонарушений: _____

_____.

5. Информация об исполнении муниципальным служащим обязанности по уведомлению правоохранительных органов в соответствии с их компетенцией об обращении к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений: _____

6. Иные данные, касающиеся факта склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений: _____.

7. К уведомлению прилагаю следующие материалы, подтверждающие документально факт склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

"__" _____ 20__ г. _____.

(подпись и инициалы муниципального служащего)

Настоящее уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Эссентуки, к совершению коррупционных правонарушений:

"__" _____ 20__ г. Регистрационный номер _____

(фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего уведомление)

Приложение 2
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения
муниципального служащего, замещающего
должность муниципальной службы в
Контрольно-счетной палате города
Ессентуки, к совершению коррупционных
правонарушений

ЖУРНАЛ
учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в
Контрольно-счетной палате города Ессентуки, к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Дата подачи уведомления	Дата поступления уведомления в кадровую службу Контрольно- счетной палаты города Ессентуки	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, представившего уведомление	Наименование замещаемой должности муниципальной службы	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

ПОРЯДОК

применения взысканий за несоблюдение муниципальными служащими муниципальной службы Контрольно-счетной палаты города Эссентуки ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. Настоящий Порядок определяет процедуру и сроки применения взысканий за несоблюдение муниципальными служащими муниципальной службы Контрольно-счетной палаты города Эссентуки (далее – муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральными законами от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, в целях противодействия коррупции (далее – взыскание).

2. Взыскания, предусмотренные статьями 14¹, 15 и 27 Федерального закона, применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

1) доклада о результатах проверки достоверности и полноты сведений, представляемых муниципальными служащими, соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнения ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, проведенной кадровой службой (специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) Контрольно-счетной палаты города Эссентуки (далее – доклад о результатах проверки);

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, образованной в Контрольно-счетной палате города Эссентуки (далее – комиссия по урегулированию конфликта интересов), – в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию по урегулированию конфликта интересов;

3) доклада кадровой службы о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

4) объяснений муниципального служащего – в случае, если объяснения представлялись в кадровую службу или комиссию по урегулированию конфликта интересов;

5) иных материалов.

3. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14¹, 15 и 27 Федерального закона, учитываются:

1) характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения и его тяжесть;

2) обстоятельства, при которых совершено коррупционное правонарушение;

3) соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

4) исполнение муниципальным служащим обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

5) предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

4. Взыскания, предусмотренные статьями 14¹, 15 и 27 Федерального закона, применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5. Взыскание в виде замечания может быть применено к муниципальному служащему при малозначительности совершенного им коррупционного правонарушения.

6. За каждое коррупционное правонарушение к муниципальному служащему может быть применено только 1 взыскание.

7. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или часть 2 статьи 27¹ Федерального закона.

8. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или копия акта об отказе в применении к муниципальному служащему взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение 5 рабочих дней со дня издания такого акта и приобщается к личному делу муниципального служащего.

9. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в письменной форме в комиссию Контрольно-счетной палаты города Эссентуки по трудовым спорам или в суд.

10. Если в течение 1 года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут взысканию, предусмотренному пунктами 1 и 2 части 1 статьи 27 Федерального закона, или взысканию в виде замечания или выговора, предусмотренному частью 1 статьи 27¹ Федерального закона, он считается не имеющим взыскания.

ПОРЯДОК

рассмотрения специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Контрольно-счетной палате города Эссентуки заявления муниципального служащего Контрольно-счетной палаты города Эссентуки о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 7³ Закона Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае» (далее – Закон № 78-кз) и устанавливает порядок рассмотрения специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Контрольно-счетной палате города Эссентуки (далее – ответственный специалист), заявления муниципального служащего Контрольно-счетной палаты города Эссентуки (далее – муниципальный служащий) о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – заявление).

2. Поступившее в соответствии с частями 3 и 4 статьи 7³ Закона № 78-кз заявление регистрируется ответственным специалистом в журнале регистрации заявлений муниципальных служащих о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – журнал) в день его поступления, и незамедлительно направляется председателю Контрольно-счетной палаты города Эссентуки для наложения резолюции о принятии заявления к рассмотрению.

Форма журнала определяется приложением к настоящему порядку.

3. Заявление муниципального служащего и приложенная к нему копия учредительного документа некоммерческой организации предварительно рассматриваются ответственным специалистом на предмет установления возможности (невозможности) участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией в срок не более 10 рабочих дней со дня их поступления. По результатам данного рассмотрения ответственный специалист готовит соответствующее заключение, с учетом положений частей 6 и 7 статьи 7³ Закона № 78-кз.

4. Заключение, заявление муниципального служащего и копия учредительного документа некоммерческой организации представляются ответственным специалистом председателю Контрольно-счетной палаты города Эссентуки для принятия решения, предусмотренного частью 6 статьи 7³ Закона № 78-кз.

5. Решение председателя Контрольно-счетной палаты города Эссентуки оформляется путем наложения на заявление муниципального служащего резолюции согласно решению, принятому им в соответствии с пунктом 4 настоящего порядка, в срок, установленный частью 6 статьи 7³ Закона № 78-кз.

Приложение к Порядку рассмотрения специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Контрольно-счетной палате города Эссентуки заявления муниципального служащего Контрольно-счетной палаты города Эссентуки о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

ФОРМА

Журнал

регистрации заявлений муниципальных служащих о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

№ п/п	ФИО, должность муниципального служащего, представившего заявление	Дата поступления заявления	Наименование некоммерческой организации, на участие в управлении которой требуется разрешение	ФИО и подпись лица, принявшего заявление	Принятое решение	Сведения об уведомлении муниципального служащего о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7
1.						