Приложение № 1
к приказу Контрольно-счетной палаты
муниципального образования города Черкесска
от _____2013 года № ____

Состав Комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты муниципального образования города Черкесска и урегулированию конфликта интересов

Джалагова Р.И. – заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования города Черкесска, председатель комиссии

Члены комиссии:
Богданова О.М. – ведущий специалист – главный бухгалтер Контрольно-счетной палаты муниципального образования города Черкесска, секретарь комиссии
_____ – представитель юридического отдела мэрии муниципального образования города Черкесска
_____ – представитель отдела кадров мэрии муниципального образования города Черкесска
_____ – независимый эксперт-специалист по вопросам, связанным с муниципальной службой.

Приложение № 2
к приказу Контрольно-счетной палаты
муниципального образования города Черкесска
от _____2013 года № ____

Положение
о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты муниципального образования города Черкесска и урегулированию конфликта интересов

Статья 1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в Контрольно-счетной палате муниципального образования города Черкесска (далее – Контрольно-счетная палата).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:
1) обеспечение соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;
2) урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики, муниципального образования города Черкесска.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате.

Статья 2. Порядок образования Комиссии

1. Комиссия образуется приказом Председателя Контрольно-счетной палаты. Указанным актом определяются состав Комиссии и порядок ее работы.

2. Комиссия формируется в следующем составе:
1) заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты, являющимся председателем Комиссии;
2) ведущий специалист – главный бухгалтер, секретарь Комиссии;
3) представителя отдела кадров мэрии муниципального образования города Черкесска.
4) представителей научных организаций и образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов (включаются в состав на основании соответствующего договора).
Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

4. Комиссия состоит из председателя Комиссии и членов Комиссии.

5. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6. В заседании Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) определяемые председателем комиссии муниципальные служащие, замещающие в Контроль-счетной палате должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления муниципального образования города Черкесска, 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.

Статья 3. Порядок работы Комиссии

1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

1) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению, предусмотренных правилами внутреннего трудового распорядка и муниципальным правовым актом;

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

2. Информация, указанная в части 1 настоящей статьи, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы;

2) описание нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) данные об источнике информации.

3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение муниципальным служащим требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

5. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в части 1 настоящей статьи, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в части 3 настоящей статьи.

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

6. В случае, если в Комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом представителя нанимателя (работодателя) в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов:

1) усиление контроля исполнения муниципальным служащим его должностных обязанностей;

2) отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

7. Председатель Комиссии запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

8. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в части 1 настоящей статьи.

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

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

10. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом.

В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

11. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего. О дате, времени и месте заседания Комиссии муниципальный служащий заблаговременно уведомляется способом, позволяющим документально зафиксировать дату такого уведомления. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим представитель. Заседание Комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

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

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

14. Председатель Контрольно-счетной палаты, в случае получения им сведений о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

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

15. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта представитель нанимателя (работодатель) после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

16. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

17. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 1 части 1 настоящей статьи, Комиссия может принять одно из следующих решений:

1) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению;

2) установить, что муниципальный служащий нарушил требования к служебному поведению. В этом случае представителю нанимателя (работодателю) рекомендуется указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести в Контрольно-счетной палате мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

18. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 2 части 1 настоящей статьи, Комиссия может принять одно из следующих решений:

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

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

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

20. Решения Комиссии оформляются протоколами по форме, утвержденной приказом Председателя Контрольно-счетной палаты, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

21. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

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

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

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

25. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на секретаря Комиссии.

Приложение № 3
к приказу Контрольно-счетной палаты
муниципального образования города Черкесска
от _____2013 года № ____

Примерная форма протокола

заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты муниципального образования города Черкесска и урегулированию конфликтов интересов

"___" _____ 201_ г. г. Черкесск

Председатель комиссии: _____
Комиссия в составе (присутствующие) _____
_____
_____
_____
_____
Приглашенные _____
_____
Рассмотрела вопрос _____
_____
в отношении муниципального служащего (Ф.И.О.) _____
Основанием для заседания комиссии является: _____
(Информация, поступившая от правоохранительных и иных, о нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению или об ином нарушении либо о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов);
Дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии: _____
_____
Результаты проверки поступившей информации: _____
(председателем комиссии оглашаются материалы, подтверждающие нарушение муниципальным служащим требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов);
Пояснения муниципального служащего по существу вопроса: _____
_____
Результаты голосования:
"За" _____
"Против" _____
"Воздержались" _____
Суть принятого решения и его обоснование: _____
_____
_____
Особое мнение члена комиссии, несогласного с решением комиссии: _____
_____
Подписи членов комиссии:
_____