Приложение к Приказу

 от 22.01.2024 № 2-од

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, организацию работы комиссии контрольно-счетной палаты города Новосибирска по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее - комиссия).

1.2. Положение о комиссии разработано в соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273–ФЗ «О противодействии коррупции», от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов".

2. Основные задачи и функции комиссии

2.1. 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска и настоящим Положением.

2.2. Основной задачей комиссии является содействие контрольно-счетной палате города Новосибирска (далее – палата) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими – работниками палаты (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов); осуществление в палате мер по предупреждению коррупции.

2.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, представляет председателю палаты решения и рекомендации по итогам рассмотрения соответствующих вопросов на заседаниях (заседании) комиссии.

3. Права комиссии

3.1. Запрашивать и получать в соответствии с законодательством:

пояснения, документы и информацию по существу поставленных вопросов от лица, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя;

документы и информацию, необходимые для реализации возложенных на комиссию задач и функций, от органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных органов, структурных подразделений мэрии, граждан и организаций независимо от организационно-правовой формы.

3.2. Приглашать и заслушивать на заседаниях комиссии представителей органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных органов, структурных подразделений мэрии, граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

4. Порядок образования комиссии

4.1. Создание комиссии и утверждение ее состава осуществляется приказом председателя палаты.

4.2. В состав комиссии входят:

заместитель председателя палаты;

аудитор (аудиторы);

инспектор, осуществляющий правовое обеспечение деятельности палаты;

инспектор, обеспечивающий ведение кадровой работы (секретарь комиссии);

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

4.3. Представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений включаются в состав комиссии по согласованию с их руководителями на основании запроса председателя палаты. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

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

4.5. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.6. Комиссию возглавляет заместитель председателя палаты и является председателем комиссии.

4.7.Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, проводимых в соответствии с настоящим Положением.

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

Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в палате, не допускается.

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 участие в рассмотрении указанного вопроса.

4.9. Председатель комиссии:

осуществляет руководство работой комиссии;

планирует работу комиссии;

определяет дату, время и место проведения заседания комиссии;

утверждает повестку дня заседания комиссии и председательствует на заседании комиссии;

организует ознакомление лица, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и результатами ее проверки;

рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц для участия с правом совещательного голоса, указанных в пункте 4.11.2 Положения, и о рассмотрении в ходе заседания комиссии дополнительных материалов;

осуществляет иные полномочия в целях реализации основных задач и функций комиссии.

4.10. Секретарь комиссии осуществляет:

прием и регистрацию документов, поступающих в адрес комиссии;

информирование членов комиссии, лиц, указанных в подпункте 4.11 Положения, иных лиц, приглашаемых на заседание комиссии, о дате, времени, месте проведения и повестке дня очередного заседания комиссии не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания;

ведение и оформление протоколов заседаний комиссии;

подготовку и выдачу выписок из протоколов заседаний комиссии;

осуществляет иные организационные функции, необходимые для обеспечения работы комиссии.

4.11. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

4.11.1. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

4.11.2. Другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в палате; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении 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.

5. Порядок работы комиссии

5.1. Заседания комиссии проводятся по мере поступления информации, являющейся в соответствии с пунктом 5.2 основанием для их проведения.

5.2. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

5.2.1. Представление председателем комиссии материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги), несовершеннолетних детей;

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

5.2.2. Представление председателя комиссии или любого члена комиссии информации, касающейся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в палате мер по предупреждению коррупции.

5.2.3. Представление председателем комиссии материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам".

5.2.4. Поступившее председателю комиссии:

обращение гражданина, замещавшего в палате должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", утвержденный приказом председателя палаты, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению 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;

уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение №2).

5.2.5. Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в палату по последнему месту службы муниципального служащего уведомление организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в палате, 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 палате, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора комиссией не рассматривался.

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

5.4. Информация, являющаяся в соответствии с пунктом 5.2 Положения основанием для проведения заседания комиссии, подлежит регистрации секретарем комиссии в день поступления председателю комиссии в журнале учета поступления председателю комиссии информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии.

Журнал учета поступления председателю комиссии информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, ведется по форме согласно приложению 1 к Положению и хранится секретарем комиссии в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

5.5. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта 5.2.](#Par10)4, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в палате, председателю палаты либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы (функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации), вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

5.6. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта 5.2.](#Par10)4, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

5.7. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта 5.2.4 рассматривается должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

5.8. Уведомление, указанное в подпункте 5.2.5 рассматривается должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в палате, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5.9. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в [абзаце втором подпункта 5.2.](#Par10)4 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта 5.2.4 и подпункте 5.2.5 настоящего Положения, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а председатель палаты может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

5.10. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, 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 случая, предусмотренного [абзацем третьим подпункта 5.2.](#Par10)4 настоящего Положения.

Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта 5.2.4, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уведомление, указанное в подпункте 5.2.5 настоящего Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии, но не позднее 30 дней со дня его поступления в палату.

5.11. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в палате.

О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 5.2.4 настоящего Положения.

Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

если в обращении, заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

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

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

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

5.14. По итогам рассмотрения вопроса, указанного во втором абзаце подпункта 5.2.1, комиссия принимает одно из следующих решений:

установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными.

установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует председателю палаты применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в третьем абзаце подпункта 5.2.1, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

5.16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 5.2.](#Par70)2, комиссия принимает одно из следующих решений:

установить, что представленная информация не свидетельствует о нарушении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо об осуществлении (вероятности осуществления) в палате коррупционных правонарушений;

установить, что муниципальным служащим нарушены требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует председателю 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.

5.17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5.2.3, комиссия принимает одно из следующих решений:

признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются достоверными и полными;

признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует председателю 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 органы в соответствии с их компетенцией.

5.18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором [подпункта 5.2.](#Par70)4, комиссия принимает одно из следующих решений:

дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

5.19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 5.2.4, комиссия принимает одно из следующих решений:

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;

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;

признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не объективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует председателю палаты применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта 5.2.4, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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 палаты принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

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

5.21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5.2.5, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в палате, одно из следующих решений:

дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует председателю палаты проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

5.22. По итогам рассмотрения указанных вопросов в подпунктах 5.2.1, 5.2.3-5.2.5 Положения и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено в пунктах 5.14-5.20 Положения основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

5.23. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов палаты, решений или поручений председателя палаты, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение председателя палаты.

5.24. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 5.2 настоящего Положения принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.25. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседаниях.

Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 5.2.4 настоящего Положения, для председателя палаты носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 5.2.4 настоящего Положения, носит обязательный характер.

5.26. В протоколе заседания комиссии указываются:

дата заседания комиссии;

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

формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

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

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

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

источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в адрес председателя комиссии или в адрес председателя палаты;

другие сведения;

результаты голосования;

решение и обоснование его принятия.

5.27. Протокол подписывается председательствующим, секретарем, иными членами комиссии, участвовавшими в ее заседании.

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

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

5.30. Председатель палаты обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и 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 палаты в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение председателя палаты оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

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

5.33. 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.

5.34. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью палаты, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в палате, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 5.2.4 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

5.35. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Приложение № 1

ЖУРНАЛ

учета поступления председателю комиссии КСП г. Новосибирска по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих и урегулированию конфликта

интересов информации, содержащей основания

для проведения заседания комиссии

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступления информации | Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, направившего информацию | Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего (гражданина), в отношении которого поступила информация | Краткое содержание поступившей информации | Подпись секретаря комиссии |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

 Приложение № 2

Председателю контрольно-счетной палаты города Новосибирска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление**

**о возникновении личной заинтересованности, которая приводит**

**или может привести к конфликту интересов**

**муниципального служащего контрольно-счетной палаты города Новосибирска**

Сообщаю, что:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к возникновению конфликта интересов)

2 . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дополнительные сведения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (инициалы и фамилия)