



# РАСПОРЯЖЕНИЕ

## ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

09.03.2022

г. Липецк

№ 21-02

### **О Комиссии Счётной палаты города Липецка по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» в целях повышения эффективности функционирования Комиссии Счётной палаты города Липецка по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов:

1. Утвердить:

1.1. Состав Комиссии Счётной палаты города Липецка по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению;

1.2. Положение о Комиссии Счётной палаты города Липецка по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившими силу распоряжения председателя Счётной палаты города Липецка от 01 апреля 2016 г. № 7-ОД «О Комиссии Счётной палаты города Липецка по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» и от 02 октября 2017 г. № 27-ОД «О внесении изменений в распоряжение председателя Счётной палаты города Липецка от 01 апреля 2016 г. № 7-ОД...».

Председатель  
Счётной палаты  
города Липецка

М.П. Зиборова

**СОСТАВ  
КОМИССИИ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ЛИПЕЦКА  
ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ  
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Затонских<br>Оксана Вячеславовна    | - заместитель председателя Счетной палаты города Липецка (председатель комиссии)  |
| Ярикова<br>Наталья Васильевна       | - начальник отдела контроля за исполнением бюджета и экспертно-аналитической работы Счетной палаты города Липецка (заместитель председателя комиссии)             |
| Веретёха<br>Екатерина Александровна | - начальник финансово-организационного отдела Счетной палаты города Липецка (секретарь комиссии)  |
| Подчепаев<br>Андрей Васильевич      | - начальник контрольно-ревизионного отдела Счетной палаты города Липецка  |
| Кожина<br>Оксана Владиславовна      | - начальник правового управления Липецкого городского Совета депутатов  |
| Пинаева<br>Екатерина Алексеевна     | - депутат Липецкого городского Совета депутатов шестого созыва, заместитель председателя постоянной комиссии по транспорту, дорожному хозяйству и благоустройству |
| Брусенцева<br>Василина Анатольевна  | - к.ю.н., доцент, заведующая кафедрой «Гражданского права и процесса» Липецкого филиала РАНХиГС   |

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ЛИПЕЦКА  
ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ  
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением в соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» определяется порядок формирования и деятельности Комиссии Счетной палаты города Липецка по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Липецкой области, нормативно-правовыми актами города Липецка, а также настоящим Положением и другими распоряжениями Счетной палаты города Липецка (далее - Счетная палата), регулирующими вопросы прохождения муниципальной службы (далее - муниципальная служба).

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие Счетной палате:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Счетной палаты (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения муниципальными служащими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными и областными законами, нормативно-правовыми актами города Липецка (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Счетной палате мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

1.5. Комиссия образуется распоряжением председателя Счетной палаты. Указанным распоряжением утверждаются состав Комиссии и порядок ее работы.

В работе Комиссии используется официальный бланк Комиссии (приложение № 1 к настоящему Положению).

**2. Состав Комиссии**

2.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, назначаемый председателем Счетной палаты из числа членов Комиссии, являющихся муниципальными

служащими, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.2. В состав Комиссии входят:

а) заместитель председателя Счетной палаты (председатель Комиссии), начальник отдела по контролю за исполнением бюджета и экспертно-аналитической (заместитель председателя Комиссии), начальник финансово-организационного отдела (секретарь Комиссии);

б) представитель депутатского корпуса Липецкого городского Совета депутатов;

в) представитель аппарата управления Липецкого городского Совета;

г) представитель научных организаций, образовательных учреждений среднего, высшего образования.

2.3. Председателем Счетной палаты может быть принято решение о включении в состав Комиссии иных лиц, деятельность которых связана с муниципальной службой.

2.4. Лица, указанные в подпунктах «б» и «в» пункта 2.2 и в пункте 2.3 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии на основании запроса председателя Счетной палаты. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

2.5. Число членов Комиссии, не являющихся муниципальными служащими Счетной палаты, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

2.7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) два муниципальных служащих, замещающих в Счетной палате должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других 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.

### **3. Заседание Комиссии**

3.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, являющихся муниципальными служащими Счетной палаты, недопустимо.

3.2. 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 данный член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса и не учитывается при определении кворума по данному вопросу.

3.3. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление председателем Счетной палаты в соответствии с подпунктом «г» пункта 19 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Счетной палате города Липецка, и требований к служебному поведению, утвержденного

распоряжением председателя Счетной палаты от 01.04.2016 г. № 8-ОД (далее - Положение о проверке достоверности и полноты сведений), материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений;

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

б) поступившее в финансово-организационный отдел в порядке, установленном соответствующим распоряжением председателя Счетной палаты:

обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Счетной палате, включенную в Перечень должностей муниципальной службы в Счетной палате города Липецка, при замещении которых муниципальные 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, утвержденный распоряжением председателя Счетной палаты от 24 декабря 2014 г. № 26-ОД, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные обязанности во время работы в Счетной палате, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы в Счетной палате;

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;

в) представление председателя 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 Счетной палате мер по предупреждению коррупции.

г) представление председателем Счетной палаты материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и муниципальными служащими Счетной палаты Российской Федерации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера,

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 641 Трудового кодекса Российской Федерации в Счетную палату уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Счетной палате, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные обязанности, исполняемые во время замещения должности гражданской службы в аппарате Счетной палаты, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации Комиссией не рассматривался

3.4. Срок, в течение которого материалы проверки, указанные в подпункте «а» пункта 3.3 настоящего Положения, представляются в Комиссию, составляет не более 10 рабочих дней со дня завершения соответствующей проверки.

Указанные материалы должны содержать:  
информацию, послужившую основанием для проведения проверки;  
решение о проведении проверки;  
копию направленного муниципальному служащему письма, в котором он уведомлен о начале проведения в отношении него проверки;  
пояснения муниципального служащего;  
представленные муниципальным служащим дополнительные материалы;  
копии запросов и ответы на них;  
информацию, полученную от физических лиц, или справки о проведенных беседах;  
доклад о результатах проведения проверки с соответствующей отметкой об ознакомлении муниципального служащего с результатами проверки.

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

3.5.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.3 настоящего Положения подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Счетной палате, в финансово-организационный отдел. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с гражданской службы в Счетной палате, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы в Счетной палате, 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). В финансово-организационном отделе осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого финансово-организационным отделом подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.5.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.3 настоящего Положения может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.5.3. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 3.3 настоящего Положения рассматривается финансово-организационным отделом, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Счетной палате, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.5.4. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта «б» пункта 3.3 настоящего Положения, рассматривается финансово-организационным отделом, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления

3.5.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.3 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 3.3 настоящего Положения, должностные лица финансово-организационного отдела имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а также подготавливать запросы за подписью Председателя Счетной палаты или заместителя Председателя Счетной палаты для направления их 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.

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

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.7.1 и 3.7.2 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 в финансово-организационный отдел и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.7 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.7. Материалы, являющиеся основанием для проведения заседания Комиссии, докладываются председателю Комиссии, после чего регистрируются в финансово-организационном отделе Счетной палаты. Регистрация указанных материалов осуществляется в журнале регистрации документов Комиссии (далее - Журнал), оформленном согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Дата регистрации материалов является началом исчисления срока, предусмотренного подпунктом «а» пункта 3.6 настоящего Положения, до проведения заседания Комиссии.

3.7.1. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.3 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.7.2. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта «б» пункта 3.3 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.7.3. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 3.3 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии

3.8. Секретарь Комиссии:

а) осуществляет регистрацию в Журнале материалов, являющихся основанием для проведения заседания Комиссии, ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.7 настоящего Положения, и докладывает указанные материалы председателю Комиссии;

б) осуществляет подготовку предложений о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

в) осуществляет подготовку предложений о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «а» пункта 2.7 настоящего Положения;

г) информирует в письменной форме муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии, лиц, приглашенных на заседание Комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, а также знакомит членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии;

д) знакомит 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 в Комиссию, и с результатами ее проверки;

е) ведет протокол заседания Комиссии и оформляет вынесенное Комиссией решение;

ж) осуществляет подсчет голосов при проведении тайного или открытого голосования;

з) вносит предложения председателю Комиссии по организации и планированию работы Комиссии, подведению итогов ее работы;

и) осуществляет формирование дела для хранения материалов, связанных с работой Комиссии.

### 3.9. Члены Комиссии:

знакомятся с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии;

выступают на заседании Комиссии, вносят предложения по вопросам, рассматриваемым на заседании Комиссии;

задают другим участникам заседания Комиссии вопросы в соответствии с повесткой дня;

участвуют в голосовании при принятии решения по существу рассмотренного вопроса;

вносят предложения председателю Комиссии по организации и планированию работы Комиссии.

3.10. Лица, участвующие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса, имеют право:

выступать на заседании Комиссии и вносить предложения по вопросам, рассматриваемым на заседании Комиссии;

задавать другим участникам заседания Комиссии вопросы в соответствии с повесткой дня;

знакомиться с материалами, рассматриваемыми на заседании Комиссии, в объеме, определяемом председателем Комиссии с учетом соответствующих предложений секретаря Комиссии.

3.11. 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. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии муниципального служащего (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки муниципального служащего без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

3.12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

3.13. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии, и допускаются к персональным данным гражданского служащего в объеме, необходимом для рассмотрения соответствующего вопроса. Такой объем определяется председателем Комиссии с учетом предложений секретаря Комиссии.

## 4. Решения Комиссии и их оформление

4.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 3.3 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, являются достоверными и полными;



б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует председателю Счетной палаты применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 3.3 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 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.

4.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.3 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 Счетной палаты применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.3 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 гражданским 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 Счетной палаты применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 3.3 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 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 Счетной палаты применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности».

4.6. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 3.3 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Председателю 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.

4.7. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г» и «д» пункта 3.3 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 4.1 – 4.5 и 4.7.1 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

4.7.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 3.3 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Счетной палаты, одно из следующих решений:

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

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

4.8. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 3.3 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

4.9. В целях выполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов Счетной палаты, решений или поручений председателя Счетной палаты, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение председателя Счетной палаты.

4.10. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.3 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве голосов присутствующих членов Комиссии решение считается принятым в пользу муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос.

4.11. Решение Комиссии оформляется протоколом на официальном бланке Комиссии (приложение № 3 к настоящему Положению), который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Номер протокола заседания Комиссии состоит из знака "№", регистрационного номера, который ведется в пределах календарного года, порядковый номер протокола, исчисляемый с первого заседания Комиссии.

Решение Комиссии, для председателя Счетной палаты носит рекомендательный характер.

4.12. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседаниях;

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 и материалы, на которых эти претензии основываются;

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

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Счетную палату;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

4.13. Предусмотренные подпунктом «г» и «д» пункта 4.12 настоящего Положения сведения прилагаются к протоколу заседания Комиссии в виде стенограммы заседания Комиссии (приложение № 4 к настоящему Положению), которая является неотъемлемой частью протокола заседания Комиссии.

4.14. Члены Комиссии, не согласные 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.

4.15. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются председателю Счетной палаты, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам. Выписка из протокола заседания Комиссии (приложение № 5 к настоящему Положению) подписывается председателем Комиссии либо секретарем Комиссии. Номер выписки из протокола заседания Комиссии состоит из номера протокола заседания Комиссии, косой черты и порядкового номера вопроса в протоколе заседания. Выписки из протоколов заседаний Комиссии заверяются.

4.16. Председатель Счетной палаты обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть 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 Счетной палаты в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение председателя Счетной палаты оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

4.18. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

4.19. 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.

4.20. 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 финансово-организационным отделом Счетной палаты.

Материалы заседания Комиссии хранятся в финансово-организационном отделе в течение пяти лет со дня принятия решения, после чего передаются в архив.

Приложение № 1  
к Положению  
о Комиссии Счетной палаты  
города Липецка по соблюдению  
требований к служебному поведению  
муниципальных служащих  
и урегулированию конфликта интересов,  
утвержденному распоряжением председателя  
Счетной палаты города Липецка  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ЛИПЕЦКА

КОМИССИЯ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ  
К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

ул. Советская, д. 22, Липецк, 398001

\_\_\_\_\_

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Положению  
о Комиссии Счетной палаты  
города Липецка по соблюдению  
требований к служебному поведению  
муниципальных служащих  
и урегулированию конфликта интересов,  
утвержденному распоряжением председателя  
Счетной палаты города Липецка  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Журнал  
регистрации документов Комиссии Счетной палаты  
города Липецка по соблюдению требований  
к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта  
интересов

Начат " " \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
Окончен " " \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
На \_\_\_\_\_ листах

Регистрационный номер	Дата документа	Номер и дата поступившего документа	Кол-во листов документа	Откуда (от кого) поступил или куда отправлен документ	Наименование или краткое содержание документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3  
к Положению  
о Комиссии Счетной палаты  
города Липецка по соблюдению  
требований к служебному поведению  
муниципальных служащих  
и урегулированию конфликта интересов,  
утвержденному распоряжением председателя  
Счетной палаты города Липецка  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Образец оформления

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ЛИПЕЦКА

КОМИССИЯ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ  
К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

ул. Советская, д. 22, Липецк, 398001  
=====

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ**  
заседания Комиссии Счетной палаты города Липецка  
по соблюдению требований к служебному поведению  
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

Председательствовал:

заместитель Председателя Счетной палаты города Липецка,  
председатель Комиссии

Инициалы и фамилия

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Члены Комиссии  
инициалы и фамилия

Подчепаяев Андрей Васильевич - начальник контрольно-ревизионного отдела Счетной палаты города Липецка

Пинаева Екатерина Алексеевна - депутат Липецкого городского Совета депутатов шестого созыва, заместитель председателя постоянной комиссии по транспорту, дорожному хозяйству и благоустройству

Кожина Оксана Вячеславовна - начальник правового управления Липецкого городского Совета депутатов

Брусенцева Василина Анатольевна - к.ю.н., доцент, заведующая кафедрой «Гражданского права и процесса» Липецкого филиала РАНХиГС

Приглашенные лица инициалы и фамилия

Отсутствовали на заседании члены Комиссии инициалы и фамилия

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении информации в отношении ...

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ:

Количество присутствующих на заседании членов Комиссии (от общего числа членов Комиссии) более чем две трети от общего числа членов Комиссии

Члены Комиссии, не являющиеся муниципальными служащими Счетной палаты присутствуют

Заявлений и ходатайств от муниципального служащего, членов Комиссии не поступало

Заявлений от членов Комиссии о наличии прямой или косвенной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопросов, включенных в повестку заседания Комиссии не поступало

Муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается информация присутствует

Решение, принятое Комиссией, о голосовании по вопросам, включенным в повестку заседания Комиссии открытое голосование

1. О рассмотрении информации в отношении...  
(И.О. Фамилия, И.О. Фамилия)

1.1. Основание для проведения заседания Комиссии:

1.2. Результаты проверки поступившей информации:

1.3. Обсуждение вопроса:

1.4. Комиссия приняла решение:

1.5. Результаты голосования:

2. Подписали:

Председатель Комиссии личная подпись инициалы и фамилия

Заместитель председателя Комиссии личная подпись инициалы и фамилия

Секретарь Комиссии личная подпись инициалы и фамилия

Члены Комиссии личная подпись инициалы и фамилия

личная подпись инициалы и фамилия

личная подпись инициалы и фамилия

личная подпись инициалы и фамилия



Приложение № 4  
к Положению  
о Комиссии Счетной палаты  
города Липецка по соблюдению  
требований к служебному поведению  
муниципальных служащих  
и урегулированию конфликта интересов,  
утвержденному распоряжением председателя  
Счетной палаты города Липецка  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Образец оформления

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ЛИПЕЦКА

КОМИССИЯ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ  
К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ  
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

=====

Приложение к протоколу заседания  
Комиссии Счетной палаты города Липецка  
по соблюдению требований  
к служебному поведению муниципальных  
служащих  
и урегулированию конфликта интересов  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
число, месяц

СТЕНОГРАММА  
заседания Комиссии Счетной палаты города Липецка  
по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных  
служащих и урегулированию конфликта интересов

от \_\_\_\_\_ 202\_\_ года  
число, месяц

Оформление обложки

Приложение № 5  
к Положению  
о Комиссии Счетной палаты  
города Липецка по соблюдению  
требований к служебному поведению  
муниципальных служащих  
и урегулированию конфликта интересов,  
утвержденному распоряжением председателя  
Счетной палаты города Липецка  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Образец оформления

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № \_\_\_\_\_

КОМИССИЯ  
ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

ул. Советская, д. 22, Липецк, 398059

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

1. О рассмотрении информации в отношении ...

1.4. Комиссия приняла решения:

В соответствии с подпунктом "б" пункта 19 Положения о Комиссии....

1.5. Результаты голосования:

**Общее число членов Комиссии:** 6

в том числе не являющихся муниципальными служащими  
Счетной палаты города Липецка 2

**Число присутствующих членов Комиссии:** 6

в том числе не являющихся муниципальными служащими  
Счетной палаты Российской Федерации 2

**Результат голосования:**

за 6

против нет

воздержавшихся нет

Председатель Комиссии

личная подпись

инициалы и фамилия

М.П.