

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА

**КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПРИКАЗ

|  |  |
| --- | --- |
| от | 29.03.2016 |

|  |  |
| --- | --- |
| № | 11 – А |

**О комиссии по соблюдению требований**

**к служебному поведению**

**государственных гражданских служащих**

**и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указами Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», от 21 июля 2010 года № 925 и от 2 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» в целях повышения эффективности функционирования Комиссии Контрольно-счётной палаты Калужской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения и дополнения в Положение о работе комиссии, утвержденное приказом от 29.12.2012 № 73-А, изложив его в новой редакции с учетом изменений антикоррупционного законодательства (приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя аппарата Палаты Фёдорова В.В.

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель** | **Л.В. Бредихин** |

Приложение 1

к приказу Контрольно-счётной палаты Калужской области

от 29.03.2016 № 11-А

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

**I. Общие положения**

1.1.  Настоящим Положением в соответствии с федеральными законами от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указами Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», от 21.07.2010 № 925 и от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Калужской области (далее - государственные служащие) и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

1.2.  Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=E2AC2AC0D7EB8EEB0C49612C7B34ABAF67FBC076FCB6CD0E780B48VCN5L) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Калужской области, настоящим Положением.

1.3.  Основной задачей Комиссии является содействие Контрольно-счётной палате Калужской области (далее - КСП):

а) в обеспечении соблюдения государственными служащими КСП ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E2AC2AC0D7EB8EEB0C49612C7B34ABAF64F7C171F7E69A0C295E46C07CVCN8L) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [Законом](consultantplus://offline/ref=E2AC2AC0D7EB8EEB0C497F216D58F5A162F8997EF2E1915E75011D9D2BC10AF4V9N2L) Калужской области от 27.04.2007 № 305-ОЗ «О противодействии коррупции в Калужской области» (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в КСП 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 государственных служащих КСП, включённые в Перечень должностей государственной гражданской службы КСП, при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны 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, утвержденный Распоряжением председателя КСП от 31.12.2014 № 8-А.

1.5.  Комиссия образуется приказом КСП. Указанным актом утверждаются её состав и порядок работы.

**II. Состав Комиссии**

2.1.  В состав Комиссии входят:

а)  руководитель аппарата КСП (председатель Комиссии), заместитель руководителя аппарата КСП (заместитель председателя Комиссии), начальник отдела административного обеспечения (секретарь Комиссии), государственные служащие из других подразделений КСП, определяемые председателем КСП;

б)  представитель контрольного управления Администрации Губернатора области;

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

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

В отсутствии председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.3.  Лица, указанные в [подпунктах "б" и «в» пункта 2.](#Par98)1. настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с председателем КСП, с контрольным управлением Администрации Губернатора области, с научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, на основании запроса. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

2.4.  Число членов Комиссии, не замещающих должности государственной службы в КСП, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

2.6.  В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) председатель КСП, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два государственных служащих, замещающих в КСП должности государственной службы, аналогичные должности, замещаемой государственным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие государственные служащие, замещающие должности государственной службы в КСП; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам государственной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель государственного 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 государственного служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

**III. Заседание Комиссии**

3.1.  Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности государственной службы в КСП, недопустимо.

3.2.  При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого 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.

3.3.  Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление председателем КСП в соответствии с [пунктом 22](consultantplus://offline/ref=E2AC2AC0D7EB8EEB0C497F216D58F5A162F8997EF1E2905F7C011D9D2BC10AF492911D342FF250F7033952VCNBL) Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Калужской области, и государственными гражданскими служащими Калужской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Калужской области требований к служебному поведению, утвержденного Законом Калужской области от 08.12.2009 № 607-ОЗ, материалов проверки, свидетельствующих:

– о представлении государственным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [подпунктом "а" пункта 1](consultantplus://offline/ref=E2AC2AC0D7EB8EEB0C497F216D58F5A162F8997EF1E2905F7C011D9D2BC10AF492911D342FF250F703395AVCN2L) названного Положения;

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

б) поступившее в отдел административного обеспечения КСП:

– обращение гражданина, замещавшего в КСП должность государственной службы, включённую в перечень должностей государственной гражданской службы КСП, при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны 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, утвержденный Распоряжением председателя КСП от 31.12.2014. № 8-А, 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 государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с государственной службы;

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

– заявление гражданского служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 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», Закона Калужской области от 02.06.2006 № 196-ОЗ «О государственной гражданской службе Калужской области», 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 гражданского служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление председателя КСП или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения государственным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в КСП мер по предупреждению коррупции;

г) представление председателем КСП или любого члена Комиссии материалов проверки, свидетельствующих о представлении гражданским служащим недостоверных или неполных сведений;

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 КСП уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность гражданской службы в КСП, 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 КСП, 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 подпунктах «а» и «г» 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 гражданскому служащему письма, в котором он уведомлен о начале проведения в отношении него проверки;

пояснения гражданского служащего;

представленные гражданским 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 гражданского служащего с результатами проверки.

3.5.  Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и 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 гражданской службы в КСП, в отдел административного обеспечения. 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 КСП, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности гражданской службы в КСП, функции по государственному 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).

Начальник отдела административного обеспечения подготавливает мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

3.5.3. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 3.3 настоящего Положения рассматривается отделом административного обеспечения, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность гражданской службы в КСП, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.5.4. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта «б» пункта 3.3 настоящего Положения, рассматривается отделом административного обеспечения, 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, начальник отдела административного обеспечения, имеет право проводить собеседование с гражданским служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а также подготавливать запросы за подписью председателя КСП или заместителя председателя КСП 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 порядке, предусмотренном нормативным правовым актом КСП, 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 семи дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.7.1. и 3.7.2. настоящего Положения;

б) организует ознакомление государственного 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 отдел административного обеспечения, и с результатами её проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в [подпункте "б" пункта 2.6.](#Par106) 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 отделе административного обеспечения. Регистрация указанных материалов осуществляется в журнале регистрации документов Комиссии (далее – Журнал).

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 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, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.7.2.  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 2.6 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 2.6 настоящего Положения;

г) информирует в письменной форме гражданского 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 гражданского 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, как правило, в присутствии государственного служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии гражданский служащий указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 3.3 настоящего Положения.

3.11.1.  Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие гражданского служащего в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.3 настоящего Положения, не содержится указания о намерении гражданского служащего лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если гражданский служащий намеревающиеся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии;

3.12.  На заседании Комиссии заслушиваются пояснения государственного служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

3.13.  Члены Комиссии и лица, участвовавшие в её 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.

**IV. Решение Комиссии и их оформление**

4.1.  По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "а" пункта 3.3.](#Par111) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные государственным служащим в соответствии с [подпунктом "а" пункта 1](consultantplus://offline/ref=E2AC2AC0D7EB8EEB0C497F216D58F5A162F8997EF1E2905F7C011D9D2BC10AF492911D342FF250F703395AVCN2L) Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Калужской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Калужской области требований к служебному поведению, утвержденного Законом Калужской области от 08.12.2009 № 607-ОЗ, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные государственным служащим являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует председателю КСП применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.

4.2.  По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта "а" пункта 3.3.](#Par112) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что сведения, представленные государственным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о порядке не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует председателю КСП указать государственному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.

4.3.  По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 3.3.](#Par114) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) 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 государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности во время работы в КСП;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности во время работы в КСП, и мотивировать свой отказ.

4.4.  По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта "б" пункта 3.3.](#Par115) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления государственным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления государственным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует государственному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления государственным служащим сведений о доходах, расходах, 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 КСП применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.

4.4.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 3.3 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 07.05.2013 № 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», являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 07.05.2013 № 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», не являются объективными и уважительными. В этом случае Комиссия рекомендует председателю КСП применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

4.4.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта «б» пункта 3.3 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении гражданским служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении гражданским служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует гражданскому служащему и (или) председателю КСП принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что гражданский служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует председателю КСП применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

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

а) признать, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии с подпунктами «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Калужской области, и государственными гражданскими служащими Калужской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Калужской области требований к служебному поведению, утвержденного Законом Калужской области от 08.12.2009 № 607-ОЗ, являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии с подпунктами «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Калужской области, и государственными гражданскими служащими Калужской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Калужской области требований к служебному поведению, утвержденного Законом Калужской области от 08.12.2009 № 607-ОЗ, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует председателю КСП применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

4.6.  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 4.6.1 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

4.6.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 3.3 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность гражданской службы в КСП, 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 государственному 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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует председателю КСП проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

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

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

4.9.  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 гражданского служащего или гражданина, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос.

4.10.  Решение Комиссии оформляется протоколом. Решение Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.3 настоящего Положения, для председателя КСП носит рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.3 настоящего Положения, носит обязательный характер.

4.11. 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 государственного служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

г) содержание пояснений государственного 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 КСП;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

4.12.  Предусмотренные подпунктом «г» и «д» пункта 4.11 настоящего Положения сведения прилагаются к протоколу заседания Комиссии в виде стенограммы заседания Комиссии, которая является неотъемлемой частью протокола заседания Комиссии.

4.13.  Член комиссии, несогласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен государственный служащий.

4.14.  Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются председателю КСП, полностью или в виде выписок из него - государственному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.15.  Председатель КСП обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть содержащиеся в нём рекомендации при принятии решения о применении к государственному 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 КСП в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение председателя КСП оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.16.  В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) государственного служащего информация об этом предоставляется председателю КСП для решения вопроса о применении к государственному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.17.  В случае установления Комиссией факта совершения государственным 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.

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

4.18.1.  Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью КСП, вручается гражданину, замещавшему должность гражданской службы в КСП, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.3 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.

4.19.  Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются отделом административного обеспечения КСП.

Материалы заседания Комиссии хранятся в отделе административного обеспечения в течение пяти лет со дня принятия решения, после чего передаются в архив.