

**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ  
СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

30 сентября 2016 г.

№ 129

**Об утверждении Положения о  
комиссии по соблюдению  
требований к служебному  
поведению муниципальных  
служащих Контрольно-счетной  
палаты Старооскольского  
городского округа Белгородской  
области и урегулированию  
конфликта интересов**

В связи с переименованием Контрольно-ревизионной комиссии Старооскольского городского округа Белгородской области в Контрольно-счетную палату Старооскольского городского округа Белгородской области, руководствуясь федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях соблюдения основных принципов противодействия коррупции, создания организационных основ предупреждения коррупции и борьбы с ней, а также минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты Старооскольского городского округа Белгородской области и урегулированию конфликта интересов (прилагается на 13 листах).

2. Признать утратившим силу распоряжение председателя Контрольно-ревизионной комиссии Старооскольского городского округа от 17 июля 2015 года № 65 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-ревизионной

комиссии Старооскольского городского округа Белгородской области и урегулированию конфликта интересов».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Контрольно-счетной палаты Старооскольского городского округа Дорохину С.Ф.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

**Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Старооскольского городского округа**

**С.А. Шеина**

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением председателя  
Контрольно-счетной палаты  
Старооскольского городского округа  
от 30 сентября 2016 г. № 129

**Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты Старооскольского городского округа Белгородской области и урегулированию конфликта интересов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением в соответствии с федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты Старооскольского городского округа Белгородской области и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами Совета депутатов Старооскольского городского округа, а также настоящим Положением и распоряжениями председателя Контрольно-счетной палаты Старооскольского городского округа, регулирующими вопросы прохождения муниципальной службы.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие Контрольно-счетной палате Старооскольского городского округа Белгородской области (далее – Контрольно-счетная палата):

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами Совета депутатов Старооскольского городского округа (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Контрольно-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, замещающих должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате.

1.5. Состав Комиссии утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

1.6. В работе Комиссии используется официальный бланк Комиссии (приложение 1 к настоящему Положению).

## **2. Состав Комиссии**

2.1. В состав Комиссии входят:

- а) заместитель председателя Контрольно-счетной палаты (председатель Комиссии);
- б) должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений (секретарь Комиссии);
- в) муниципальные служащие Контрольно-счетной палаты;
- г) представитель (представители) Совета депутатов Старооскольского городского округа (по согласованию).

2.2. Председатель Контрольно-счетной палаты может принять решение о включении в состав Комиссии представителя (представителей) образовательных организаций высшего образования, других организаций, деятельность которых связана с муниципальной службой.

2.3. Лица, указанные в подпункте «г» пункта 2.1 и в пункте 2.2 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии на основании запроса председателя Контрольно-счетной палаты.

2.4. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате, 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 заседании Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

а) председатель Контрольно-счетной палаты, и определяемый председателем Комиссии муниципальный служащий, замещающий в Контрольно-счетной палате должность муниципальной службы, аналогичную должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления Старооскольского городского округа; 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 присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с

участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате, 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 соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.3. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление председателем Контрольно-счетной палаты в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденным распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты (далее – Положение о проверке достоверности и полноты сведений), материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 названного Положения;

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

б) поступившее должностному лицу Контрольно-счетной палаты, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) представление председателя Контрольно-счетной палаты или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Контрольно-счетной палате мер по предупреждению коррупции;

г) представление государственным органом Белгородской области, уполномоченным на осуществление контроля за расходами, информации по результатам осуществления контроля за расходами муниципальных служащих, а также расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, свидетельствующей о представлении недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

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;

копии распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты о проведении проверки и листа ознакомления с ним муниципального служащего;

пояснения муниципального служащего;

представленные муниципальным служащим дополнительные материалы;

копии запросов и ответов 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.

3.6. 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;

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 должностному лицу Контрольно-счетной палаты, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 2.6 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания дополнительных материалов.

3.7. Материалы, являющиеся основанием для проведения заседания Комиссии, докладываются председателю Комиссии, после чего регистрируются 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.

3.8. 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 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 муниципального служащего или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

3.12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального 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 ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии, и

допускаются к персональным данным муниципального 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 Контрольно-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 Контрольно-счетной палаты указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «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 предоставления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует председателю Контрольно-счетной палаты применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 3.3 настоящего Положения, Комиссия рекомендует председателю Контрольно-счетной



палаты применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.5. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б» и «г» пункта 3.3 настоящего Положения, при наличии оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 4.1 - 4.4 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

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

4.7. В целях выполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты распоряжений председателя Контрольно-счетной палаты, которые представляются на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты.

4.8. 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.

4.9. 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 «№» и порядкового номера протокола, исчисляемого с первого заседания Комиссии.

Решение Комиссии для председателя Контрольно-счетной палаты носит рекомендательный характер.

4.10. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

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

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

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

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

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

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

4.11. 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.

4.12. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются: председателю Контрольно-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 4 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. Выписка из протокола заверяется печатью Контрольно-счетной палаты.

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

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

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

4.16. 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.

Приложение 1  
к Положению о комиссии по  
соблюдению требований к  
служебному поведению  
муниципальных служащих  
Контрольно-счетной палаты  
Старооскольского городского  
округа Белгородской области и  
урегулированию конфликта  
интересов

*Официальный бланк Комиссии*

**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

---

309514, Белгородская обл., г. Старый Оскол, ул. Ленина, д. 46/17,  
тел. 8-4725-44-56-17, E-mail: kspsgo@yandex.ru

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Положению о комиссии по  
соблюдению требований к служебному  
поведению муниципальных служащих  
Контрольно-счетной палаты  
Старооскольского городского округа  
Белгородской области и  
урегулированию конфликта интересов

**Форма Журнала**

**Журнал регистрации документов  
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих  
Контрольно-счетной палаты Старооскольского городского округа Белгородской области  
и урегулированию конфликта интересов**

<b>Регистрационный номер*</b>	<b>Дата документа</b>	<b>Номер и дата поступившего документа</b>	<b>Количество листов документа</b>	<b>Откуда (от кого) поступил или куда отправлен документ</b>	<b>Наименование или краткое содержание документа</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>

\* Регистрационный номер состоит из порядкового номера и соответствующего индекса (индекс «-вх» используется для входящих документов, индекс «-исх» - для исходящих документов)

Приложение 3  
к Положению о комиссии по  
соблюдению требований к служебному  
поведению муниципальных служащих  
Контрольно-счетной палаты  
Старооскольского городского округа  
Белгородской области и урегулированию  
конфликта интересов

**Форма протокола заседания Комиссии**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_**  
**заседания комиссии по соблюдению требований к служебному**  
**поведению муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты**  
**Старооскольского городского округа Белгородской области**  
**и урегулированию конфликта интересов**

г. Старый Оскол

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председательствовал  
заместитель председателя Контрольно-счетной палаты  
Старооскольского городского округа, председатель Комиссии  
*инициалы и фамилия*

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

Секретарь Комиссии	<i>инициалы и фамилия</i>
Члены Комиссии	<i>инициалы и фамилия</i>
Приглашенные лица	<i>инициалы и фамилия</i>
Отсутствовали на заседании члены Комиссии	<i>инициалы и фамилия</i>

**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
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	присутствуют
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	<i>личная подпись</i>	<i>инициалы и фамилия</i>
Секретарь Комиссии	<i>личная подпись</i>	<i>инициалы и фамилия</i>
Члены Комиссии	<i>личная подпись</i>	<i>инициалы и фамилия</i>

Приложение 4  
к Положению о комиссии по  
соблюдению требований к служебному  
поведению муниципальных служащих  
Контрольно-счетной палаты  
Старооскольского городского округа  
Белгородской области и  
урегулированию конфликта интересов

*Форма выписки из протокола  
заседания Комиссии*

**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

---

309514, Белгородская обл., г. Старый Оскол, ул. Ленина, д. 46/17,  
тел. 8-4725-44-56-17, E-mail: kspsgo@yandex.ru

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № \_\_\_\_\_

1. О рассмотрении информации в отношении...

1.3. Комиссия приняла решения:

1.4. Результаты голосования:

Общее число членов Комиссии:

Число присутствующих членов Комиссии:

Результаты голосования:

за

против

воздержавшихся

Председатель Комиссии

*личная подпись*

*инициалы и фамилия*

М.П.