

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ АРСЕНЬЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образуемой в Контрольно-счетной палате Арсеньевского городского округа в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами органов местного самоуправления Арсеньевского городского округа (далее - органы местного самоуправления).
3. Основной задачей Комиссии является предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, работникам Контрольно-счетной палаты Арсеньевского городского округа.
4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в соответствии со статьями 11, 12, 13, 14 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в РФ" в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Арсеньевского городского округа.

II. Порядок образования Комиссии

5. Комиссия образуется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты (далее – КСП АГО). Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
6. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый председателем КСП АГО из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в КСП АГО, секретарь и члены комиссии.
 - 6.1. В состав комиссии входит представитель образовательных учреждений, деятельность которых связана с муниципальной службой.
 - 6.2. По решению руководителя органа местного самоуправления в состав комиссии включается представитель общественной организации ветеранов, созданной в органе местного самоуправления
7. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
8. Лица, указанные в подпункте 6.1, 6.2. пункта 6 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, общественной организацией ветеранов, созданной в органе местного самоуправления, на основании запроса председателя КСП АГО. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.
9. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

III. Порядок работы Комиссии

10. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

- информация о нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению, предусмотренных статьями 11, 12, 13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

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

11. Информация, указанная в пункте 10 настоящего Положения, должна быть представлена Комиссии в письменном виде и содержать следующие сведения:

- Ф.И.О. муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы;

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

- данные об источнике информации.

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

13. В случае поступления в Комиссию информации, указанной в пункте 10 Положения о Комиссии, секретарь Комиссии немедленно информирует об этом председателя Контрольно-счетной палаты в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.

14. Председатель Контрольно-счетной палаты выносит решение о проведении проверки информации, материалов, указанных в пункте 10 Положения о Комиссии.

15. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении.

16. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 10 Положения о Комиссии. Секретарь Комиссии обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает ее членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

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

18. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

19. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего. Заседание Комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине.

20. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их пояснения.

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

22. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 10 Положения о Комиссии, Комиссия может принять одно из следующих решений:

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

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

23. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

24. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

25. В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

26. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

27. Решения Комиссии в течение трех дней со дня их принятия направляются муниципальному служащему и другим заинтересованным лицам.

28. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, председатель КСП АГО, к муниципальному служащему, в отношении которого принято решение, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

29. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

30. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, в том числе в случае не использования им обязанности сообщить руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта председатель Контрольно-счетной палаты после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

31. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на секретаря Комиссии.

Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника (образец).

(ФИО, _____ должность _____ работодателя)
от _____

_____ (ФИО, должность работника муниципального учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. _____

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника муниципального учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника муниципального учреждения и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. _____

(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника муниципального учреждения)

3. _____

(Дополнительные сведения)

_____ (личная
муниципального

подпись

работника
учреждения)

«__» _____ 20__ года

Уведомление зарегистрировано в _____ журнале регистрации
«__» _____ г. за № _____

_____ (ФИО ответственного лица)