****

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ДОБРЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ул. Советская, 10, г. Добрянка**

**Пермский Край, 618740**

**тел. (34265) 2-78-68**

**ОГРН 1065914006388 ОКПО 93960313**

**ИНН/КПП 5914021073/ 591401001**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ № 17**

г. Добрянка 19 февраля 2015 г.

Об утверждении Порядка

работы комиссии по соблюдению требований

к служебному поведению и урегулированию

конфликта интересов муниципальных служащих

Контрольно-счетной палаты

Добрянского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Губернатора Пермского края от 19.07.2012 № 44 «О мерах по реализации отдельных положений законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции на муниципальной службе в Пермском крае», руководствуясь пунктом 12 статьи 14 Положения о Контрольно-счетной палате Добрянского муниципального района, утвержденного решением Земского Собрания Добрянского муниципального района от 20.07.2011 № 102

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты Добрянского муниципального района.
2. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на председателя комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты Добрянского муниципального района.
3. Признать утратившим силу распоряжение Контрольно-счетной палаты Добрянского муниципального района от 17.03.2014 № 14 «Об утверждении Порядка работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты Добрянского муниципального района».

Председатель КСП ДМР Н.Г. Юдина

УТВЕРЖДЕН

распоряжением

Контрольно-счетной палаты

Добрянского муниципального района

от 19.02.2015 № 17

ПОРЯДОК

работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты Добрянского муниципального района

1. Общие положения
   1. Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты Добрянского муниципального района (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Губернатора Пермского края от 19.07.2012 № 44 «О мерах по реализации отдельных положений законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции на муниципальной службе в Пермском крае».
   2. Порядок определяет компетенцию комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты Добрянского муниципального района (далее – Комиссия), порядок и сроки рассмотрения вопросов, отнесенных к ее компетенции.
   3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом Добрянского муниципального района, нормативными правовыми актами Добрянского муниципального района, а также настоящим Порядком.
   4. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

представитель нанимателя (работодатель) – председатель Контрольно-счетной палаты Добрянского муниципального района (далее – КСП ДМР) или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя);

конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, Добрянского муниципального района, способное привести к причинению вреда эти законным интересам;

личная заинтересованность муниципального служащего – возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

* 1. Основными задачами Комиссии являются:
     1. обеспечение соблюдения муниципальными служащими КСП ДМР ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
     2. осуществление в КСП ДМР мер по предупреждению коррупции.
  2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих КСП ДМР, замещающих должности муниципальной службы в КСП ДМР.

1. Порядок образования Комиссии
   1. Состав Комиссии утверждается распоряжением Контрольно-счетной палаты Добрянского муниципального района.
   2. Комиссия формируется в составе председателя, его заместителя, секретаря и членов Комиссии (далее – Члены Комиссии). Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.
   3. В состав Комиссии входят:

а) заместитель председателя КСП ДМР (председатель Комиссии), муниципальные служащие КСП ДМР;

б) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, других организаций (по согласованию) – специалисты, деятельность которых связана с муниципальной службой, без указания их персональных данных.

2.4. Лица, указанные в подпункте «б» пункта 2.3. настоящего Порядка, включаются в состав Комиссии по согласованию на основании запроса председателя Контрольно-счетной палаты Добрянского муниципального района. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

2.5. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы, муниципальные должности, должно составлять не менее одной четверти об общего числа членов Комиссии.

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

1. Порядок работы Комиссии
   1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:
2. письменное заявление муниципального служащего КСП ДМР о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
3. представление руководителя КСП ДМР или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в КСП ДМР мер по предупреждению коррупции;
4. обращение гражданина, замещавшего в органе местного самоуправления должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом, 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения 2-лет со дня увольнения с муниципальной службы;
5. письменное заявление муниципального служащего о возможности совершения им (членами его семьи) определенных действий с просьбой дачи заключения Комиссии об определении наличия личной заинтересованности, конфликта интересов муниципального служащего КСП ДМР;
6. полученная от правоохранительных, судебных, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении муниципальным служащим КСП ДМР поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению, предусмотренных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами;
7. информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
8. общественные публикации, указывающие на наличие в действиях муниципальных служащих КСП ДМР конфликта интересов.
   1. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
   2. Комиссия вправе запрашивать необходимые для ее работы сведения от правоохранительных, судебных, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций.
   3. Информация, указанная в пункте 3.1. настоящего Порядка, должна быть предоставлена в письменном виде и содержать следующие сведения:
9. фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы;
10. описание нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению или личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
11. данные об источнике информации.
    1. В случае поступления в Комиссию информации, указанной в пункте 3.1. настоящего Порядка, секретарь Комиссии немедленно информирует об этом председателя Комиссии.
    2. Председатель Комиссии в течение 3-х рабочих дней со дня поступления информации, указанной в п.3.5. настоящего Порядка, выносит решение о проведении проверки этой информации.
    3. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 2-х месяцев по решению председателя Комиссии.
    4. В случае, если в Комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии незамедлительно информирует об этом председателя КСП ДМР в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов или иные меры
    5. Председатель Комиссии запрашивает в установленном порядке для предоставления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.
    6. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.
12. Подготовка заседания Комиссии
    1. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 7 настоящего Порядка.
    2. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за 7 рабочих дней до заседания Комиссии.

С целью предварительного ознакомления с информацией и результатами проверки необходимые материалы по решению председателя Комиссии направляются членам Комиссии.

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

При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии на заседании Комиссии является решающим.

Проведение заседаний Комиссии с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в КСП ДМР, не допускается.

* 1. 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 заявить об этом до начала заседания Комиссии. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
  2. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим представитель. По предложению председателя Комиссии председатель КСП ДМР может приглашать на заседание Комиссии должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления, представителей заинтересованных организаций.
  3. Заседание Комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине.
  4. 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 устные или рассмотреть письменные пояснения.
  5. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

1. Решение Комиссии и их оформление
   1. По итогам рассмотрения информации, полученной от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан, Комиссия может принять следующие решения:
2. установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению;
3. установить, что муниципальный служащий нарушил требования к служебному поведению. В этом случае председателю КСП ДМР рекомендуется указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести в КСП ДМР мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению;
4. в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
5. имеется факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия предлагает председателю КСП ДМР рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.
   1. Решения Комиссии оформляются протоколами по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Протокол подписывают все члены Комиссии, принявшие участие в в ее заседании.

* 1. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии может подписать протокол заседания Комиссии с отметкой «особое мнение», может изложить свое мнение в письменном виде – этот документ подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
  2. В решении Комиссии указываются:

- 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;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

- дата поступления информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии, существо информации;

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

- существо решения и его обоснования;

- результаты голосования.

6.5. Копии решения Комиссии в течение 3-х рабочих дней со дня его принятия направляются председателю КСП ДМР, муниципальному служащему, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

1. Реализация принятых Комиссий решений
   1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.
   2. В случае установления факта нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению Комиссия рекомендует председателю КСП ДМР указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и провести мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.
   3. При установлении признаков наличия у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, Комиссия рекомендует председателю КСП ДМР принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Например, усилить контроль исполнения муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстранить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов, исключить возможность участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов; потребовать от муниципального служащего принять меры по предотвращению конфликта интересов, а в случае непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта – привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.
   4. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать председателю КСП ДМР 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 КСП ДМР после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.
   5. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-х дневный срок.
   6. Решение Комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле.

Приложение

к Порядку

работы комиссии по соблюдению

требований к служебному поведению

и урегулированию конфликта интересов

муниципальных служащих

Контрольно-счетной палаты

Добрянского муниципального района

Примерная форма протокола заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты Добрянского муниципального района

г. Добрянка "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия в составе (присутствующие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Приглашенные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Рассмотрела вопрос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в отношении муниципального служащего (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основанием для заседания комиссии является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Информация, поступившая от правоохранительных и иных,

о нарушении муниципальным служащим требований

к служебному поведению или об ином нарушении

либо о наличии у муниципального служащего личной

заинтересованности, которая может привести

к конфликту интересов);

Дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании

комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Результаты проверки поступившей информации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(председателем комиссии оглашаются материалы,

подтверждающие нарушение муниципальным служащим

требований к служебному поведению или наличие

у него личной заинтересованности, которая приводит

или может привести к конфликту интересов);

Пояснения муниципального служащего по существу вопроса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Результаты голосования:

"За" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"Против" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"Воздержались" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Суть принятого решения и его обоснование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Особое мнение члена комиссии, несогласного с решением комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи членов комиссии: