

Утверждено распоряжением председателя контрольно-счетной палаты города
Дзержинска от 23.12.2019 № 58

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ
ПАЛАТЫ ГОРОДА ДЗЕРЖИНСКА О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ
ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) муниципальными служащими контрольно-счетной палаты города Дзержинска (далее – муниципальный служащий контрольно-счетной палаты).

2. Муниципальный служащий контрольно-счетной палаты обязан принимать меры по предотвращению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3. О возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальный служащий контрольно-счетной палаты обязан в соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомить представителя нанимателя, как только ему станет об этом известно.

4. Уведомление оформляется муниципальным служащим контрольно-счетной палаты по образцу, утвержденному распоряжением председателя контрольно-счетной палаты.

5. Муниципальный служащий контрольно-счетной палаты собственноручно подписывает уведомление с указанием даты его составления.

К уведомлению прилагаются имеющиеся материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении муниципальным служащим контрольно-счетной палаты должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6. Уведомление муниципальным служащим контрольно-счетной палаты не позднее трех рабочих дней, следующих за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представляется лично должностному лицу контрольно-счетной палаты, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, либо направляется им по почте с уведомлением о вручении.

7. Должностное лицо контрольно-счетной палаты, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципального служащего контрольно-счетной палаты.

8. Должностное лицо контрольно-счетной палаты, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение одного рабочего дня с момента поступления уведомления производит его регистрацию в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал), форма которого утверждается распоряжением председателя контрольно-счетной палаты.

9. Копия уведомления с отметкой о регистрации передается муниципальному служащему контрольно-счетной палаты под подпись в Журнале либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

10. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению должностным лицом контрольно-счетной палаты, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В ходе предварительного рассмотрения уведомления указанное должностное лицо имеет право получать в установленном порядке от муниципального служащего пояснения по изложенным обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

11. По результатам предварительного рассмотрения уведомления должностным лицом контрольно-счетной палаты, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, подготавливается мотивированное заключение.

12. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в контрольно-счетную палату, представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих контрольно-счетной палаты города Дзержинска и урегулированию конфликтов интересов на муниципальной службе (далее – Комиссия) для назначения даты заседания Комиссии.

В случае направления запросов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

13. Комиссия в установленном порядке рассматривает поступившее уведомление. По результатам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

- признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) председателю контрольно-счетной палаты принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

- признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует председателю контрольно-счетной палаты применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

14. Копия протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется председателю контрольно-счетной палаты, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

15. Копия протокола или выписки из него приобщается к личному делу муниципального служащего.