**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по урегулированию конфликтов**  
**интересов муниципальных служащих муниципалитета внутригородского**  
**муниципального образования Преображенское в городе Москве**

**1. Общие положения**

1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих внутригородского муниципального образования Преображенское в городе Москве (далее — комиссия) создается в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципалитете внутригородского муниципального образования Преображенское в городе Москве.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом города Москвы от 22.10.2008 N 50 «О муниципальной службе в городе Москве», а также настоящим Положением.

3. Задачами комиссии является содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, города Москвы и внутригородского муниципального образования Преображенское в городе Москве.

**2. Состав комиссии**

4. В состав комиссии входят:

а) представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из отделов, где муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы);

б) представители образовательных учреждений и других организаций района, приглашаемые по запросу руководителя внутригородского муниципального образования Преображенское в городе Москве в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов;

в) представители первичной профсоюзной организации.

5. Число независимых экспертов может составлять не более одной четверти от общего числа членов комиссии,

6. Персональный состав комиссии в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципалитете внутригородского муниципального образования Преображенское в городе Москве утверждается распоряжением руководителя муниципалитета.

7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

8. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

**3. Порядок работы комиссии**

9. Основанием для проведения заседания комиссии является информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

10. Информация, указанная в пункте 9 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы;

б) описание признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

11. Комиссии могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

12. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

13. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 9 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 10 настоящего Положения.

Проверка информации и материалов осуществляется в двухнедельный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до одного месяца по решению председателя комиссии.

В случае, если в комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом представителя нанимателя (работодателя).

Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов представитель нанимателя (работодатель) должен исключить возможность участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов, вплоть до отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы и иные меры.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

14. По письменному запросу председателя комиссии представитель нанимателя (работодатель) представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления комиссии сведения от других государственных органов, учреждений и организаций.

15. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 9 настоящего Положения.

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 семь рабочих дней до дня заседания.

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

17. 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.

18. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего. На заседании комиссии может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим представитель. Заседание комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине.

19. 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, касающиеся рассматриваемого вопроса.

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

21. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 9 настоящего Положения, 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 представителю нанимателя (работодателю) предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

22. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов, голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

23. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

24. В решении комиссии указываются:

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

б) источник информации, ставшей 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.

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

26. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя (работодателю), муниципальному служащему, а также по решению комиссии — иным заинтересованным лицам.

27. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

28. 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 представителю нанимателя (работодателю) 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, представитель нанимателя (работодатель) после получения от комиссии соответствующей информации, может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности.

29. 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

30. Решение комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле.