

17

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ (исполнительно-распорядительный орган)
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «Село Льва –Толстого»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.04.2010

с.Льва Толстого

№ 10

**О создании комиссии
по урегулированию
конфликта интересов**

В целях урегулирования конфликтов интересов в администрации сельского поселения «Село Льва-Толстого»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по урегулированию конфликтов интересов.
Приложение № 1.
2. Утвердить Положение о работе комиссии по урегулированию конфликтов интересов.
Приложение № 2.

Глава администрации
СП «Село Льва-Толстого»



В.И.Павлов



18

**ПОРЯДОК
работы комиссии администрации (исполнительно-распорядительного органа)
сельского поселения «Село Льва-Толстого»
по урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящий Порядок регулирует работу комиссии администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального образования сельского поселения «Село Льва-Толстого» по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия),
 2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами в сфере муниципальной службы, Уставом сельского поселения «Село Льва-Толстого», настоящим Порядком.
 3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с урегулированием конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации (исполнительно-распорядительном органе) сельского поселения «Село Льва-Толстого» (далее по тексту - администрации) и ее структурных подразделениях.
 4. Основанием для проведения заседания Комиссии является:
 - а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о нарушении муниципальным служащим запретов и ограничений, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон);
 - б) информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
 5. Информация о нарушении запретов и ограничений или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:
 - а) фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы;
 - б) описание нарушения муниципальным служащим запретов и ограничений или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - в) данные об источнике информации. ✓
- Информация должна быть подписана уполномоченным должностным лицом или гражданином с указанием его фамилии, имени, отчества, почтового адреса.
6. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение муниципальным служащим запретов и ограничений или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
 7. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и об административных правонарушениях, а также обращения, не содержащие данные, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.
 8. Председатель комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4 настоящего Порядка, выносит решение о проведении проверки этой информации.

19

Проверка информации осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя комиссии.

9. 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).

10. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого 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.

11. По письменному запросу председателя комиссии представитель нанимателя (работодатель) или руководитель структурного подразделения администрации района представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии.

— 12. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка.

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.

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

14. 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.

15. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего.

Если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине, заседание комиссии переносится. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

16. 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.

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

18. По итогам рассмотрения информации о нарушении запретов и ограничений комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим запретов и ограничений;

б) установить, что муниципальный служащий нарушил запреты и ограничения. В этом случае представителю нанимателя (работодателю) рекомендуется указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения запретов и ограничений, а также провести мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований законодательства.

19. По итогам рассмотрения информации о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, комиссия может принять одно из следующих решений:

20

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.

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

21. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии, принявшими участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

22. 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, 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.

23. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

24. 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.

25. 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.

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

Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на отдел организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями.