**ГЛАВА**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО КАЛИНОВКА»**

**Ульчского муниципального района Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.07.2009г. №21

Об утверждении положения

о комиссии и состава

по урегулированию конфликта

интересов

В соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением главы Ульчского муниципального района № 80 от 18.06.2009 « Об утверждении положения о комиссии и состава комиссии по урегулированию конфликта интересов», в целях реализации положений Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008 « О противодействии коррупции» и определения порядка образования и деятельности в Администрации сельского поселения «Село Калиновка» Комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов.
2. Утвердить состав комиссии по урегулированию конфликта интересов.
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава сельского поселения Т. А. Гейкер

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы

сельского поселения

«13» июля 2009 №21

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) определяется порядок образования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в Администрации сельского поселения.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также правовыми актами Ульчского муниципального района.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с урегулированием конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы администрации сельского поселения «Село Калиновка».

1. Порядок образования Комиссии

2.1.Распрояжением Главы сельского поселения «Село Калиновка» утверждается количественный и персональный состав Комиссии.

2.2.В состав комиссии входят:

а) представитель нанимателя и уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из юридического отдела и кадровой службе);

б) представители образовательных и иных организаций, приглашаемые Администрацией сельского поселения в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

Для включения в состав Комиссии независимых экспертов представитель нанимателя (работодатель) направляет в соответствующую организацию запрос о приглашении в состав Комиссии независимых экспертов- специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, с указанием необходимого числа таких лиц.

Независимыми экспертами в составе Комиссии могут быть работающие в научных организациях и образовательных учреждениях, других организациях граждане Российской Федерации.

Предпочтение при включении в состав Комиссии в качестве независимых экспертов представителей научных организаций и образовательных учреждений, других организаций должно быть отдано лицам, трудовая (служебная) деятельность которых в течении трех и более лет была связана с муниципальной службой.

Деятельностью, связанной с муниципальной службой, считается преподавательская, научная или иная деятельность, касающаяся вопросов муниципальной службы, а также предшествующая замещению должностей муниципальной службы.

Руководители организаций учреждений, других организаций, получив запрос с предложением направить в состав Комиссии своих представителей в качестве независимых экспертов, в 7- дневный срок со дня получения запроса представляют в Администрацию сельского поселения сведения о работниках этих организаций, которые могут участвовать в работе Комиссии, а именно: фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, а также информацию, позволяющую признать этого работника экспертом-специалистом по вопросам, связанным с муниципальной службой.

Независимые эксперты включаются в состав Комиссии на добровольной основе. Оплата труда независимых экспертов осуществляется на основании договора, заключаемого Администрацией сельского поселения и независимым экспертом, участвующим в работе Комиссии.

2.3. число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

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

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания комиссии является поступившая информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая 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, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересом граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования.

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1. 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, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

3.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение у муниципального служащего требований личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.5. Представитель нанимателя (работодатель) в трёхдневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.1. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации.

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

При поступлении информации о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представитель нанимателя (работодатель) обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов 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.

3.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1. 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 пять рабочих дней до дня заседания.

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

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

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

3.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на своё заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

3.11. Члена Комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3.12. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.1. настоящего Положения и собранных материалов, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

3.13. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членной Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

3.14. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в её заседании. Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

3.15. В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество муниципального служащего, в отношено которого рассматривался вопрос о нарушении требований 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 её рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчество членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) результаты голосования;

е) существо решения и его обоснование.

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

3.17. Копия протокола Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляется представителю нанимателя, муниципальному служащему, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

3.18. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов представитель нанимателя должен исключить возможность участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

Представитель нанимателя вправе отстранить муниципального служащего от занимаемой должности муниципальной службы (не допускать исполнение должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.

3.20. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщить представителю нанимателя 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 после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

3.21. 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.

3.22. Организационно-техническое и документальной обеспечение деятельности Комиссии возлагается на администрацию сельского поселения.

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы

сельского поселения

«13» июля 2009 №21

СОСТАВ

комиссии по урегулированию конфликтов интересов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Гейкер Татьяна Анатольевна | - | Глава сельского поселения, председатель Комиссии |
|  |  |  |
| Евсеева Инна Валерьевна | - | Заведующая МОУ НОШ СП «Село Калиновка», заместитель председателя Комиссии |
|  |  |  |
| Тимошенко Надежда Анатольевна | - | Учитель МОУ НОШ СП «Село Калиновка», секретарь Комиссии |
|  |  |  |
| Пильдунча Зинаида Ильинична | - | Заведующая фельдшерским пунктом, член Комиссии |
|  |  |  |
| Тумали Иван Ильич | - | Депутат Совета депутатов, член Комиссии |

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