



**ГЛАВА ОСИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО
КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.04.2012 г.

с. Осиновка

№ 28

О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации Осиновского сельского поселения

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации Осиновского сельского поселения.
2. Утвердить прилагаемые:
 - 2.1. Порядок работы комиссии по урегулированию конфликта интересов;
 - 2.2. Состав комиссии по урегулированию конфликта интересов.
3. Делопроизводителю администрации Осиновского сельского поселения письменно ознакомить муниципальных служащих администрации поселения с настоящим Постановлением.
4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

**Глава Осиновского
сельского поселения**

Л.А. Жихарев

ПОРЯДОК
работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в
администрации Осиновского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации Осиновского сельского поселения (далее - Порядок) определяет порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иными нормативными актами Российской Федерации, Приморского края, органов местного самоуправления Осиновского сельского поселения и настоящим Порядком.

1.3. Основными задачами комиссии являются:

- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Михайловского муниципального района, Приморского края или Российской Федерации;
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения служебных обязанностей муниципальными служащими;
- исключение злоупотреблений со стороны муниципальных служащих на муниципальной службе;
- противодействие коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с урегулированием конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации поселения.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия создается постановлением главы Осиновского сельского поселения.

2.2. В состав комиссии входят:

- ведущий специалист администрации Осиновского сельского поселения, бухгалтер администрации Осиновского сельского поселения, делопроизводитель администрации Осиновского сельского поселения;

- представители других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов;

- специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

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 включения в состав комиссии независимых экспертов

3.1. Глава Осиновского сельского поселения направляет запросы в органы местного самоуправления Осиновского сельского поселения, образовательные учреждения, другие организации с предложением направить своих представителей в состав комиссии в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Запрос направляется без указания персональных данных экспертов.

3.2. Независимыми экспертами в составе комиссии могут быть работающие в других органах местного самоуправления, образовательных учреждениях, других организациях граждане Российской Федерации.

3.3. Независимые эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе. Оплата труда независимых экспертов не производится.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц или граждан

информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1 настоящего Порядка, представляется в письменном виде и должна содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

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

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

4.5. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.1 настоящего Порядка, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка.

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

В случае поступления в комиссию информации о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом Главу Осиновского сельского поселения для принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.

4.6. Глава Осиновского сельского поселения после получения информации 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:

- усилить контроль за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей;
- исключить возможность участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов;
- предложить муниципальному служащему отказаться от выгоды, являющейся причиной возникновения конфликта интересов;

- отстранить муниципального служащего от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания;

- изменить служебное положение муниципального служащего по соглашению сторон трудового договора;

- принять иные меры по предложению муниципального служащего, комиссии по урегулированию конфликта интересов.

4.7. По письменному запросу председателя делопроизводитель Осиновского сельского поселения (секретарь комиссии) представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4.8. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.1 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 3 рабочих дня до дня заседания.

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

4.10. 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.

4.11. 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. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

4.12. 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.

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

4.14. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 4.1 настоящего Порядка, комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

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

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

4.16. При установлении комиссией обстоятельств, свидетельствующих о неисполнении муниципальным служащим обязанности сообщать Главе Осиновского сельского поселения 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 Глава Осиновского сельского поселения после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4.17. 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.

5. Порядок оформления решений комиссии

5.1. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

5.2. В решении комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной

заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;

- дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;

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

- существо решения и его обоснование;

- результаты голосования.

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

5.4. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя, муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.5. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

5.7. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на делопроизводителя Осиновского сельского поселения (секретаря комиссии).

СОСТАВ
КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Прадет Зинаида Николаевна	- ведущий специалист Осиновского сельского поселения председатель комиссии
Гончарова Наталья Анатольевна	- Бухгалтер администрации Осиновского сельского поселения заместитель председателя комиссии
Губко Олеся Андреевна	- делопроизводитель администрации Осиновского сельского поселения секретарь комиссии
Члены комиссии: Яковенко Юлия Петровна	- Директор сельского дома культуры независимый эксперт
Котова Любовь Александровна	- Библиотекарь библиотеки с. Осиновка независимый эксперт
Лопатинская Любовь Николаевна	- Учитель МКОУ СОШ с. Осиновка независимый эксперт