Администрация Горского сельского поселения

 Сонковский район Тверская область

# Постановление

 **29.03.2010 дер. Горка № 7 –па**

Об утверждении положения и состава комиссии

по урегулированию конфликта интересов

в администрации Горского сельского поселения

 В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007г. № 25-ФЗ, Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ администрация Горского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ :

1. Создать комиссию по урегулированию конфликта интересов в МО «Горское сельское поселение» и утвердить ее состав /приложение 1/
2. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в МО «Горское сельское поселение» /приложение 2/
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации

Горского сельского поселения

Сонковского района Тверской области Л.А.Викторова

Приложение 1

к постановлению главы администрации

Горского сельского поселения

 от 29.03.2010 № 7-па

**Состав комиссии**

**по урегулированию конфликта интересов**

**в администрации Горского сельского поселения**

Председатель комиссии:

Викторова Л.А. – Глава администрации Горского сельского поселения

Секретарь комиссии:

Мамаева Т.И. – главный специалист администрации

Члены комиссии:

Володченкова Т.Е., депутат Совета депутатов

Приложение 2

к постановлению главы администрации

Горского сельского поселения

 от 29.03.2010 № 7-па

**Положение**

**о комиссии по урегулированию конфликта интересов**

**в администрации Горского сельского поселения**

1. Общие положения
2. Настоящим Положением в соответствии с п.4 ст.14.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007г. № 25-ФЗ, Федеральным законом «О противодействия коррупции» от 25.12.2008г. № 273-ФЗ определяется порядок образования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее- комиссия).
3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, настоящим Положением.
4. Основной задачей комиссии является содействие органам местного самоуправления в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, общества, организаций, муниципального образования.
5. Комиссия, образуемая в администрации муниципального образования, рассматривает вопросы, связанные с урегулированием конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления.
6. Порядок образования комиссии
7. Положение о комиссии, состав комиссии утверждается постановлением Главы администрации.
8. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии обладают равными правами. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.
9. В случае необходимости комиссия приглашает независимого эксперта – специалиста по вопросам, связанным с муниципальной службой.
10. Порядок работы комиссии
11. Основанием для заседания комиссии является информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
12. Информация, указанная в пункте 8 настоящего Положения , должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую муниципальной службы;

- описание нарушения муниципальным служащим признаков личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов;

- данные об источнике информации.

1. Комиссия не рассматривает сообщения об административных правонарушениях и преступлениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки нарушения служебной дисциплины.
2. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в п.8 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации.
3. Проверка информации осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении.
4. Дата, место и время заседания комиссии устанавливаются председателем комиссии после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, месте и времени заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за четыре дня до дня заседания.
5. Заседание комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
6. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работе комиссии.
7. По итогам рассмотрения информации 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 случае представителю нанимателя предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

1. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.
2. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании решения комиссии носят рекомендательный характер.
3. В решении комиссии указывается:

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

- источник информации, ставший 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.

1. Члены комиссии, не согласные с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.
2. 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.
3. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
4. Представитель нанимателя, 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 должен исключить возможность участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов, представитель нанимателя вправе отстранить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы ( не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.

1. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действия ( бездействии) муниципального служащего, в том числе в случае неисполнения им обязанностей сообщать 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.
2. 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.
3. Решение комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле.
4. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на администрацию сельского поселения.