**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТРЕСОРУКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛИСКИНСКОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2009 г. №\_\_\_\_\_

О комиссии по урегулированию

конфликта интересов на

муниципальной службе

     В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

     1. Образовать комиссию по урегулированию конфликта интересов и утвердить ее состав (прилагается).

     2. Утвердить порядок работы Комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (прилагается).

     3. Контроль за исполнением настоящего  постановления оставляю за собой.

Глава Тресоруковского

сельского поселения                                                             Н.А.Минько

Утвержден постановлением

администрации Тресоруковского

сельского поселения

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

СОСТАВ

комиссии по урегулированию конфликта интересов

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Пыркова С.В. | Председатель Совета народных депутатов Тресоруковского сельского поселения –председатель  комиссии |
| 2.Воронина И.И. | депутат Совета народных депутатов Тресоруковского сельского поселения- заместитель председателя комиссии |
| 3.Кузовкина Л.В. | депутат Совета народных депутатов Тресоруковского сельского поселения- секретарь комиссии |
| 4.Баранова С.И. | - главный бухгалтер администрации Тресоруковского сельского поселения |
| 5.Фомин В.А. | - директор Добринской СОШ  |
| 6.Рязанцев А.В. | - директор Нижнемарьинской СОШ  |
| 7.Провоторова А.Б | - директор Тресоруковской СОШ  |
| 8. Харламов М.И.  | - директор Нижнемарьинского СДК |

ПОРЯДОК

работы комиссии по урегулированию конфликта интересов

1.     Общее положение

1.         Комиссия по регулированию конфликта интересов на муниципальной службе образуется для рассмотрения вопроса, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности  муниципальной службы в администрации Тресоруковского сельского поселения Лискинского муниципального района.

2.         Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2.03.07 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.         Основными задачами комиссии являются:

- содействие в обеспечении соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы  требований к служебному поведению;

      - содействие в урегулировании конфликта интересов, способного

 привести к причинению вреда законным интересам граждан,

 организаций, общества.

II. Порядок образования Комиссии

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

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

III. Порядок работы Комиссии

6. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

- полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении муниципальными служащими поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальными служащим требований к служебному поведению, обязанностей, в том числе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

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

7. Информация, указанная в пункте 6 настоящего Порядка, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

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

- описание нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- данные об источнике информации.

8. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение муниципальными служащим требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

10. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 6 настоящего Порядка, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка.

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

11. По письменному запросу председателя Комиссии соответствующий руководитель структурного подразделения представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других  органов местного самоуправления и организаций.

12. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 6 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. Заседание Комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине. 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, указанной в пункте 9 настоящего Порядка, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению;

- установить, что муниципальный служащий нарушил требования к служебному поведению. В этом случае рекомендуется указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению;

- 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.

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

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

21. В решении Комиссии указываются:

- 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;

- 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.

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

23. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются муниципальному служащему, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

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

25. 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 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, муниципальный служащий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным Законом.

26. В случае установления Комиссии 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.

27. Решение Комиссии, принятое в отношении муниципального служащего хранится в его личном деле.