

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ПОЛЯНСКАЯ ВОЛОСТЬ»
ПУШКИНОГОРСКОГО РАЙОНА
ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.10.2010 г. № 26

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 г. № 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", Законом области от 05 декабря 2005 г. № 491-ОЗ "О государственной гражданской службе Псковской области", Администрация сельского поселения «Полянская волость» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый порядок работы Комиссии.
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения
«Полянская волость»



А.В. Прокофьева

*Комиссия
Генеральный секретарь*



А.В. Прокофьева

ПОРЯДОК
работы комиссии по урегулированию конфликта интересов в
администрации муниципального образования сельского поселения
«Полянская волость»

1. Основные положения

1.1. Настоящий Порядок работы комиссии по урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования сельского поселения «Полянская волость» (далее-Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 г. № 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов" и настоящим постановлением.

1.2. Деятельность Комиссии осуществляется с учетом положений федерального законодательства о государственной тайне и защите информации, Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Задачи комиссии

Основными задачами комиссии являются:

- содействие органам местного самоуправления в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества;
- содействие органам местного самоуправления в обеспечении соблюдения ограничений на граждан, замещавших должности муниципальной службы, при заключении ими договоров.

3. Основания для работы комиссии

Комиссией рассматривается информация, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан (далее – информация).

Основанием для проведения заседания комиссии является:

- информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов;
- заявление гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, о даче согласия на замещение должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции муниципального управления данными организациями входили в его должностные обязанности;
- сообщение работодателя о заключении трудового договора с гражданином в течение двух лет после его увольнения с муниципальной службы.

Информация должна содержать: фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность гражданской службы; описание признаков

личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов; данные об источнике информации.

Информация рассматривается комиссией, если она предоставлена в письменном виде. При поступлении устной информации заявителю необходимо предложить направить ее в письменном виде и разъяснить порядок оформления.

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

4. Проверка информации, поступившей в комиссию

Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации выносит письменное решение о проведении ее проверки.

Проведение проверки информации может быть поручено членам комиссии.

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. Решение о продлении срока проверки принимается на основании мотивированного предложения лиц, проводящих проверку.

В случае если в комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии незамедлительно информирует об этом главу муниципального образования сельского поселения «*Польная* волость».

Для проведения проверки председатель комиссии вправе направить руководителю письменный запрос с указанием необходимых сведений.

По завершению проверки председателю комиссии представляется письменное заключение о результатах проверки.

5. Подготовка заседания комиссии

После сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, председатель комиссии принимает решение о проведении заседания комиссии. В решении указываются дата, время и место проведения заседания комиссии. Одному из членов комиссии может быть поручено доложить на заседании комиссии о результатах проверки информации.

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 заседания, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

Необходимые материалы заранее направляются членам комиссии.

По предложению председателя комиссии на заседание могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

6. Проведение заседания комиссии

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

Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего. Заседание комиссии переносится, если муниципальный служащий не может

присутствовать на заседании комиссии по уважительной причине. Уважительными причинами могут являться: отпуск, командировка, болезнь муниципального служащего; тяжелое состояние здоровья близких родственников муниципального служащего; препятствие, возникшее в результате действия непреодолимой силы или иные обстоятельства, не зависящие от воли муниципального служащего.

Заседание комиссии ведет председатель комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель председателя комиссии.

На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, приглашенных на заседание представителей заинтересованных организаций.

Ход заседания отражается в протоколе. С согласия муниципального служащего и членов комиссии может осуществляться аудио- или видеозапись.

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

7. Решения комиссии и их оформление

По итогам рассмотрения информации комиссия может установить что:

- в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- имеется факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

По результатам рассмотрения заявления гражданина (сообщения работодателя о заключении трудового договора) комиссия может принять следующие решения:

- о даче согласия гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции муниципального управления данными организациями входили в его должностные обязанности;
- об отказе в даче согласия на замещение гражданином должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции муниципального управления данными организациями входили в его должностные обязанности муниципального служащего.

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

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются главе муниципального образования, муниципальному служащему, а также иным заинтересованным лицам.

При установлении признаков наличия у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, комиссия в своем решении рекомендует главе администрации принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, например: усилить контроль за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей; отстранить муниципального служащего от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы; исключить возможность участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, с которым связан конфликт интересов; потребовать от муниципального служащего принять меры по предотвращению конфликта интересов, а в случае непринятия таких мер привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ПОЛЯНСКАЯ ВОЛОСТЬ»
ПУШКИНОГОРСКОГО РАЙОНА
ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.10.2010 г. № 25

"Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения «Полянская волость»"

В соответствии со статьёй 10 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 N 273 "О противодействии коррупции", статьёй 14.1 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов"

Администрация сельского поселения «Полянская волость» постановляет:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения «Полянская волость» согласно Приложения №1.
2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения «Полянская волость» согласно Приложения № 2.
3. Опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление в установленном порядке.

Глава сельского поселения
«Полянская волость»

А.В. Прокофьева

*Копии верны
главы волости*



А.В. Прокофьева

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения «Полянская волость»

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением в соответствии со статьёй 10 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 N 273 "О противодействии коррупции", статьёй 14.1 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов" определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения «Полянская волость» (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Псковской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации сельского поселения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и в осуществлении в администрации сельского поселения мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения «Полянская волость».

2. Порядок формирования комиссии

2.1. Состав комиссии и порядок её работы утверждается распоряжением администрации сельского поселения.

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

2.3. В состав комиссии входят управляющий делами администрации района, депутаты муниципального образования сельское поселение «Полянская волость», непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

2.4. К работе комиссии могут быть привлечены независимые эксперты - специалисты по

вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы.

2.5. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, командировки, болезнь) его обязанности выполняет заместитель председателя комиссии. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

2.6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации волости должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные должности, замещающие должности муниципальной службы в администрации волости; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления Пушкиногорского района, представители заинтересованных организаций, представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов, по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее, чем за три дня до заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания комиссии является информация:

3.1.1. О наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3.1.2. О совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении требований к служебному поведению, предусмотренных общими принципами служебного поведения

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 или нарушений требований к служебному поведению;

в) данные об источнике информации.

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

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

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

3.5. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации от главы сельского поселения, указанной в пункте 3.1 настоящего Положения, принимает решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

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.

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 главу администрации сельского поселения в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей и иные меры на период урегулирования конфликта интересов.

3.6. По письменному запросу председателя комиссии должностные лица администрации сельского поселения представляют дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивают в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

3.7. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1 настоящего Положения.

3.8. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии:

а) по решению председателя комиссии вносит вопросы в повестку дня заседания комиссии;

б) доводит до членов комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение комиссии;

в) извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, вопросах, включённых в повестку дня, не позднее, чем за три рабочих дня до дня заседания;

г) подготавливает материалы, необходимые для принятия решения.

3.9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения недопустимо. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.10. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание комиссии, при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

3.11. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

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

3.13. По итогам рассмотрения вопроса о представлении муниципальным служащим

недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения о достоверности и полноте сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения о достоверности и полноте сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю отраслевого (функционального) органа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.14. По итогам рассмотрения вопроса о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю отраслевого (функционального) органа указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.15. По итогам рассмотрения вопроса о невозможности муниципального служащего по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует руководителю отраслевого (функционального) органа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.16. По итогам рассмотрения вопроса о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в

коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности и мотивировать свой отказ.

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

3.18. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в её заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные), обязанности носит обязательный характер.

3.19. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц, и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащий основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию района;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

3.20. Член комиссии, несогласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

3.21. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются главе сельского поселения, полностью или в виде выписок из него муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.22. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. О рассмотрении комиссии и принятом решении глава сельского поселения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы сельского поселения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.23. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного поступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать главе сельского поселения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, глава сельского поселения после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального

служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством.

3.24. 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.

3.25. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

**Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов
в администрации сельского поселения «Полянская волость»**

Катаев А.П. - управляющий делами администрации Пушкиногорского района

Александрова Любовь Павловна - заместитель председателя Собрания депутатов
муниципального образования сельское поселение «Полянская волость»

Киосе Александр Иванович - депутат Собрания депутатов муниципального образования
сельское поселение «Полянская волость»

Григорьева Татьяна Михайловна - депутат Собрания депутатов муниципального
образования Пушкиногорский район.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
« ПОЛЯНСКАЯ ВОЛОСТЬ »
ПУШКИНОГОРСКОГО РАЙОНА
ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2014 г. № 9

**О внесении изменений в Постановление
"Об утверждении Положения о комиссии
по соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов
в администрации сельского поселения
«Полянская волость"» №25 от 01.10.2010 года.**

В соответствии с протестом прокуратуры Пушкиногорского района от 29.03. № 22-10-2011 на постановление администрации сельского поселения «Полянская волость» "Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения «Полянская волость"» №25 от 01.10.2010 года, на основании Указа Президента РФ от 01.07.2010 № 821 « О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интереса» внести изменения в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения «Полянская волость"» №25 от 01.10.2010 года:

1. Пункт 2.2. дополнить словами: число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в муниципальном органе, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

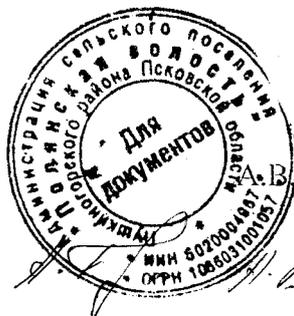
2. Пункт 2.3. изложить в новой редакции:

В состав комиссии входят, заместитель председателя Собрания депутатов сельского поселения «Полянская волость»- председатель комиссии, управляющий делами администрации района - заместитель председателя комиссии, депутаты муниципального образования сельское поселение «Полянская волость» - члены комиссии, депутат Собрания депутатов муниципального образования Пушкиногорский район - секретарь комиссии, непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

2. Приложение 2 изложить в новой редакции. (Прилагается)

Глава сельского поселения
«Полянская волость»

*Томас Верна
глава волости*



В. Прокофьева

В. Прокофьева