

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.10.2010 г. № 26

**Об утверждении Порядка работы
комиссии по урегулированию конфликта интересов
в администрации сельского поселения
«Велейская волость»**

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 «Велейская волость»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Образовать комиссию по урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования сельского поселения «Велейская волость» (далее – Комиссия) в следующем составе:

Катаев А.П. - управляющий делами администрации Пушкиногорского района;
Пустошкина Г.В. - депутат районного собрания депутатов;
Павлова Т.В. - зам. председателя Собрания депутатов сельского поселения «Велейская волость»;
Васильева Г.А. - депутат Собрания депутатов сельского поселения «Велейская волость».

2. Утвердить прилагаемый порядок работы Комиссии.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения
«Велейская волость»

С.Е. Алексеева

С.Е. Алексеева

*Копия верна
С.Е. Алексеева*

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.04.2011 г. № 10

О внесении изменений в Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения «Велейская волость»

В соответствии с протестом прокурора Пушкиногорского района № 22-10-2011 от 30.03.2011 года

Администрация сельского поселения «Велейская волость»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В п. 1 Постановления администрации сельского поселения «Велейская волость» от 13.10.2010 г. № 26 «Об утверждении Порядка работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения «Велейская волость» внести следующие изменения:

Образовать комиссию по урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования сельского поселения в следующем составе:

Павлова Татьяна Васильевна – заместитель председателя Собрания депутатов муниципального образования сельского поселения «Велейская волость», председатель комиссии;

Катаев Анатолий Павлович - управляющий делами администрации Пушкиногорского района, заместитель председателя комиссии;

Пустошкина Галина Викторовна - депутат Собрания депутатов муниципального образования Пушкиногорский район, секретарь комиссии;

Васильева Галина Анатольевна - депутат Собрания депутатов сельского поселения «Велейская волость», член комиссии;

Нилова Людмила Ефимовна – ведущий специалист администрации сельского поселения «Велейская волость», член комиссии.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения
«Велейская волость»



С.Е. Алексеева

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

1. Основные положения

1.1. Настоящий Порядок работы комиссии по урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования сельского поселения «Велейская 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 «Велейская 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.