

**ГЛАВА НОВОЦАРИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**15.01.2009**

**№ 1**

Об утверждении Положения и состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области

В соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской (приложение №1).

Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской (приложение №2).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоцарицынского  
сельского поселения :

А.Ф.Белокопытова

Приложение №1  
к постановлению Главы  
Новоцарицынского сельского  
поселения от 15.01.2009 № 1

Положение  
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих  
и урегулированию конфликта интересов  
в органах местного самоуправления Новоцарицынского сельского поселения Москаленского  
муниципального района Омской области

I. Общие положения

1. Комиссия Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) создаётся с целью рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», настоящим Положением и нормативными правовыми актами Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района (далее - муниципального образования).

3. Основными задачами комиссии являются:  
- содействие органам местного самоуправления в обеспечении соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;  
предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования.

4. Комиссия, рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района.

II. Порядок образования комиссии

5. Состав комиссии утверждается постановлением главы Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района и формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

6. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

7. В случае необходимости, в состав комиссии может быть введён независимый эксперт.

III. Порядок работы комиссии

8. Основанием для проведения заседания комиссии является:

- информация о нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению, предусмотренных статьями 11,12,13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25 -ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

9. Информация, указанная в пункте 8 настоящего Положения, 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.

10. 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.

11. В случае поступления в комиссию информации, указанной в пункте 8 Положения о комиссии, секретарь комиссии немедленно информирует об этом главу муниципального района в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.

12. Глава поселения выносит решение о проведении проверки информации, указанной в пункте 8 Положения о комиссии, в том числе материалов, указанных в пункте 8 Положения о комиссии.

13. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о её проведении.

14. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 8 Положения о комиссии. Секретарь комиссии обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

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

15. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участие в рассмотрении указанных вопросов.

16. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего. Заседание комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине.

17. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или письменные пояснения.

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

19. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 8 Положения о комиссии, комиссия может принять одно из следующих решений:

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

б) 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.

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

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

21. В решении комиссии указываются:

а) 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;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;

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

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

д) существо решения и его обоснование;

е) 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. Решения комиссии в течение трех дней со дня их принятия направляются главе сельского поселения на согласование. Согласованное решение направляется муниципальному служащему, другим заинтересованным лицам.

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

25. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении комиссии, глава поселения принимает решения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

25. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, в том числе в случае неиспользования им обязанности сообщить представителю нанимателя (работодателю) 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 муниципального района после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

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

28. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности комиссии возлагается на секретаря комиссии.

