Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОКАМСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 23 августа 2010 г. N 440**

**О СОЗДАНИИ КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

(в ред. Постановления Администрации Краснокамского

городского поселения от 04.10.2010 N 546)

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", ст. 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в целях противодействия коррупции и для урегулирования конфликта интересов в администрации Краснокамского городского поселения постановляю:

1. Утвердить [Порядок](#Par32) работы комиссии по урегулированию конфликта интересов (приложение 1).

2. Утвердить [состав](#Par151) комиссии по урегулированию конфликта интересов (приложение 2).

3. Главному специалисту управления делами Л.А.Воробьевой письменно ознакомить под роспись муниципальных служащих администрации Краснокамского городского поселения с настоящим Постановлением.

4. Постановление подлежит опубликованию в газете "Наш город - Краснокамск".

5. Контроль за исполнением Постановления возложить на управляющего делами Г.Ю.Рябову.

Глава Краснокамского городского поселения

Ю.В.ЧЕЧЕТКИН

Приложение 1

к Постановлению

администрации Краснокамского

городского поселения

от 23.08.2010 N 440

**ПОРЯДОК**

**РАБОТЫ КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

(в ред. Постановления Администрации Краснокамского

городского поселения от 04.10.2010 N 546)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок работы комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее - Порядок) определяет порядок образования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иными нормативными актами Российской Федерации, Пермского края, органов местного самоуправления Краснокамского городского поселения и настоящим Порядком.

1.3. Основными задачами комиссии являются:

1.3.1. содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, муниципального образования "Краснокамское городское поселение", Пермского края или Российской Федерации;

1.3.2. обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения служебных обязанностей муниципальными служащими;

1.3.3. исключение злоупотреблений со стороны муниципальных служащих на муниципальной службе;

1.3.4. противодействие коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с урегулированием конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Краснокамского городского поселения.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия создается постановлением администрации Краснокамского городского поселения.

2.2. В состав комиссии входят:

2.2.1. заместитель главы Краснокамского городского поселения (далее - представитель нанимателя), начальник юридического отдела администрации, главный специалист управления делами, в чьи обязанности входит кадровая работа, руководитель структурного подразделения, в котором замещает должность муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

2.2.2. представители других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

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

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

2.5. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

3. Порядок включения в состав комиссии независимых экспертов

3.1. Представитель нанимателя или уполномоченный им представитель направляет запросы в органы местного самоуправления Краснокамского городского поселения, органы государственной власти, другие организации с предложением направить своих представителей в состав комиссии в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Запрос направляется без указания персональных данных экспертов.

3.2. Независимыми экспертами в составе комиссии могут быть работающие в других органах местного самоуправления, других организациях граждане Российской Федерации.

3.3. Независимые эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе на основании постановления администрации Краснокамского городского поселения.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- представление руководителем органа местного самоуправления в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Краснокамского городского поселения, утвержденным Постановлением администрации от 11 мая 2010 г. N 184, материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений;

- о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- поступившее в управление делами администрации Краснокамского городского поселения либо должностному лицу администрации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа:

- обращение гражданина, замещавшего в органе местного самоуправления должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом, 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

- заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- представление руководителя органа местного самоуправления или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе местного самоуправления мер по предупреждению коррупции.

(п. 4.1 в ред. Постановления Администрации Краснокамского городского поселения от 04.10.2010 N 546)

4.2. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, указанной в [п.п. 4.1](#Par67) настоящего Порядка, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц (других муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы; специалистов, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностных лиц других органов местного самоуправления; представителей заинтересованных организаций; представителя муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или иного любого члена комиссии.

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

В случае поступления в комиссию информации о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом нанимателя (работодателя) для принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.

(п. 4.2 в ред. Постановления Администрации Краснокамского городского поселения от 04.10.2010 N 546)

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

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

4.5. Председатель комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, указанной в [пп. 4.1](#Par67) настоящего Порядка, выносит решение о проведении проверки этой информации, в т.ч. материалов, указанных в [пп. 4.3](#Par83) настоящего Порядка.

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

В случае поступления в комиссию информации о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом нанимателя (работодателя) для принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.

4.6. Наниматель (работодатель) после получения информации о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в т.ч. в случае установления подобного факта комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

4.6.1. усилить контроль за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей;

4.6.2. исключить возможность участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов;

4.6.3. предложить муниципальному служащему отказаться от выгоды, являющейся причиной возникновения конфликта интересов;

4.6.4. отстранить муниципального служащего от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания;

4.6.5. изменить служебное положение муниципального служащего по соглашению сторон трудового договора;

4.6.6. принять иные меры по предложению муниципального служащего, комиссии по урегулированию конфликта интересов.

4.7. Исключен. - Постановление Администрации Краснокамского городского поселения от 04.10.2010 N 546.

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

4.8. 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.

4.9. 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.

(пункт в ред. Постановления Администрации Краснокамского городского поселения от 04.10.2010 N 546)

4.10. 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.

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

4.12. По итогам рассмотрения информации, указанной в [п.п. 4.1](#Par67) настоящего Порядка, комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, утвержденным Постановлением администрации от 11 мая 2010 г. N 184, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением, утвержденным Постановлением администрации от 11 мая 2010 г. N 184, являются недостоверными и(или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности;

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

г) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и(или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления 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;

д) 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;

е) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении 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;

ж) 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;

з) 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;

и) 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 органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

(пункт в ред. Постановления Администрации Краснокамского городского поселения от 04.10.2010 N 546)

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

4.14. При установлении комиссией обстоятельств, свидетельствующих о неисполнении муниципальным служащим обязанности 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, установленном действующим законодательством.

4.15. 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.

5. Порядок оформления решений комиссии

5.1. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в Краснокамском городском поселении. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

5.2. В решении комиссии указываются:

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

5.2.2. источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;

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

5.2.4. фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

5.2.5. существо решения и его обоснование;

5.2.6. результаты голосования.

5.3. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

5.4. Копии решения комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя, муниципальному служащему, а также по решению комиссии иным заинтересованным лицам.

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

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

5.6. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

(п. 5.6 введен Постановлением Администрации Краснокамского городского поселения от 04.10.2010 N 546)

5.7. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на управление делами администрации Краснокамского городского поселения.

5.8. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется руководителю органа местного самоуправления для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

(п. 5.8 введен Постановлением Администрации Краснокамского городского поселения от 04.10.2010 N 546)

5.9. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

(п. 5.9 введен Постановлением Администрации Краснокамского городского поселения от 04.10.2010 N 546)

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

(п. 5.10 введен Постановлением Администрации Краснокамского городского поселения от 04.10.2010 N 546)

Приложение 2

к Постановлению

администрации Краснокамского

городского поселения

от 23.08.2010 N 440

**СОСТАВ**

**КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

Дейкало - заместитель главы Краснокамского городского поселения

Наталия Михайловна

Болдина - заведующий юридическим отделом

Яна Леонидовна

Воробьева - главный специалист управления делами

Лидия Анатольевна

 Члены комиссии:

 Руководитель структурного подразделения, где муниципальный служащий, в

отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта

интересов, замещает должность муниципальной службы

 Независимый эксперт (по согласованию)