



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 апреля 2008 года

№ 214

Об образовании в Администрации ЗАТО города Заозерска комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации ЗАТО города Заозерска.

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Мурманской области от 29.06.2007 N 860-01-ЗМО "О муниципальной службе в Мурманской области", на основании статей 8, 41_2, Устава ЗАТО города Заозерска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации ЗАТО города Заозерска (далее – Комиссия).
2. Утвердить состав Комиссии (приложение № 1).
3. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации ЗАТО города Заозерска (приложение № 2).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ВрИО первого заместителя Главы администрации (Потехин А.Г.).
5. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации

П.В.Богданович

СОСТАВ

Комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в
Администрации ЗАТО города Заозерска

- Председатель комиссии - ВрИО первого заместителя Главы администрации
А.Г. Потехин
- Зам. председателя комиссии - ВрИО управляющего делами Администрации
Ю.М. Герасимов
- Секретарь комиссии - заведующий сектором документооборота и кадровой
работы Администрации
О.А. Чебанюк
- Члены комиссии:
- ВрИО заместителя Главы администрации-начальник
Управления экономики и финансов
Е.Г. Денисова
 - ВрИО заместителя Главы администрации по
социальным вопросам
Л.Г. Хаидова
 - начальник Управления муниципального имущества
В.Н. Карпеко
 - начальник Управления образования
О.Н. Уколова
 - ведущий специалист юридического отдела
В.В. Зинкевич

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации ЗАТО города Заозерска

I. Общие положения

1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в РФ" определяет порядок образования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов, образуемой в Администрации ЗАТО города Заозерска на муниципальной службе (далее - Комиссия).

2. Комиссия создается в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций ЗАТО города Заозерск.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральным законодательством, законодательством Мурманской области, Уставом ЗАТО город Заозерск, нормативными правовыми актами ЗАТО города Заозерск, настоящим Положением.

4. Основной задачей Комиссии является содействие в урегулировании конфликта интересов, способного нанести вред законным интересам граждан, организаций ЗАТО города Заозерск.

II. Порядок образования Комиссии

5. Состав Комиссии образуется постановлением Администрации ЗАТО города Заозерск сроком на три года.

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

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

III. Порядок работы Комиссии

8. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

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:

- 1) фамилия, имя, отчество муниципального служащего и замещаемая им должность муниципальной службы;
- 2) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 3) данные об источнике информации.

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

11. Комиссия имеет право:

- 1) запрашивать необходимые документы и информацию;
- 2) приглашать на свои заседания должностных лиц органов местного самоуправления, а также представителей организаций.

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

13. При возможном возникновении личной заинтересованности 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.

14. Комиссия в трехдневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 8 настоящего Положения, собирается на заседание и выносит решение о проведении проверки этой информации.

Проверка информации и материалов осуществляется одним из членов Комиссии, который определяется председателем Комиссии, 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 представителя нанимателя в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

15. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также оповещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания.

16. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины общего числа членов Комиссии.

17. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего либо уполномоченного представителя по личному заявлению муниципального служащего.

Заседание Комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине.

18. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

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

20. По итогам работы Комиссия может принять одно из следующих решений:

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

2) 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.

21. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

22. В решении Комиссии указываются:

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

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

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

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

5) существо решения и его обоснование;

6) результаты голосования.

23. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии, участвующими в заседании. Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

24. Член Комиссии, не согласный с итоговым решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

25. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляется секретарем комиссии Главе администрации ЗАТО города Заозерска, муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

26. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

28. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на сектор документооборота и кадровой работы Администрации ЗАТО города Заозерска.

ВрИО управляющего делами
Администрации

Геращенко Ю.М. Герасимов