



Санкт-Петербург
муниципальное образование муниципальный округ Автово
Местная администрация

20 мая 2010 года

№ 21-р

РАСПОРЯЖЕНИЕ

**Об утверждении Положения о комиссии
Местной администрации МО МО Автово
по урегулированию конфликта интересов**

Рассмотрев модельный акт «Положение о комиссии местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ (наименование) по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе», внесённый прокурором Кировского района Санкт-Петербурга в Местную администрацию МО МО Автово, руководствуясь статьей 14¹ Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Местная администрация МО МО Автово

РАСПОРЯЖАЕТСЯ:

Утвердить Положение о комиссии Местной администрации МО МО Автово по урегулированию конфликта интересов (приложение к настоящему распоряжению).

**Глава Местной администрации
МО МО Автово**

И. В. Рулев

Положение о комиссии Местной администрации МО МО Автово по урегулированию конфликта интересов

Настоящее Положение регулирует порядок работы комиссии Местной администрации МО МО Автово по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) на муниципальной службе в Местной администрации МО МО Автово.

Комиссия осуществляет свою работу в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Местной администрации МО МО Автово.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом МО МО Автово настоящим Положением.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Санкт-Петербурга, МО МО Автово, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Санкт-Петербурга, МО МО Автово.
- 1.2. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя, членов его семьи или для третьих лиц.
- 1.3. Основными задачами работы Комиссии является содействие Му Местной администрации МО МО Автово в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Санкт-Петербурга, МО МО Автово:
 - 1.3.1. содействие Местной администрации МО МО Автово в обеспечении соблюдения ограничений, налагаемых на граждан, замещающих должности муниципальной службы, при заключении ими трудовых договоров;
 - 1.3.2. содействие Местной администрации МО МО Автово в обеспечении муниципальными служащими соблюдения требований к служебному поведению.
- 1.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

- 2.1. Комиссия формируется и утверждается распоряжением Главы Местной

администрации МО МО Автово.

- 2.2. Комиссия формируется в составе пяти членов Комиссии, включая председателя Комиссии и секретаря Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами. В состав Комиссии дополнительно могут быть включены независимые эксперты-специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой.
- 2.3. Независимые эксперты включаются в состав Комиссии на добровольной основе. Оплата труда независимого эксперта может осуществляться на основе договора, заключенного между Местной администрацией МО МО Автово и независимым экспертом, участвующим в работе Комиссии, при условии утверждения данных расходов решением о бюджете МО МО Автово на очередной финансовый год.
- 2.4. Кандидатура эксперта подлежит отводу в случае близкого родства или свойства с муниципальным служащим.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

- 3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организации, должностных лиц или граждан письменная информация:
 - а) о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - б) о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинство или об ином нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению;
 - в) заявление гражданина, замещавшего должность муниципальной службы о даче согласия на замещение должности в коммерческих и(или) некоммерческих организациях, если отдельные функции управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего;
 - г) сообщение работодателя о заключении трудового договора с гражданином в течение двух лет после его увольнения с муниципальной службы.
- 3.2. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 3.3. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пунктах 3.1, 3.2 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации.
- 3.4. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения об ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.
- 3.5. 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 Местной администрации МО МО Автово в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов, усилению контроля за исполнением муниципальным служащим должностных обязанностей, отстранения муниципального служащего на период урегулирования конфликта интересов, с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы или иные меры.
- 3.6. По письменному запросу председателя Комиссии Глава Местной администрации МО МО Автово представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает 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 председателем

Комиссии после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пунктах 3.1, 3.2. настоящего Положения, с учетом заключения о результатах проверки вышеуказанных материалов.

- 3.8. С целью предварительного ознакомления с информацией и результатами проверки необходимые материалы по решению председателя Комиссии могут быть направлены членам Комиссии.
- 3.9. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседаний Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний Комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, не позднее чем за семь дней до дня заседания Комиссии.
- 3.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
- 3.11. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседаниях Комиссии вопросов.
- 3.12. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания Комиссии заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанных вопросов.
- 3.13. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим представитель. Заседание Комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине, на заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.
- 3.14. 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.
- 3.15. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
- 3.16. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений:
 - а) в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - б) имеется факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов (в этом случае Главе Местной администрации МО МО Автово предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов);
 - в) в действии (бездействии) муниципального служащего не содержится признаков нарушения требований к служебному поведению;
 - г) муниципальный служащий нарушил установленные законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами требования к служебному поведению.
- 3.17. По результатам рассмотрения заявлений гражданина, указанных в подпунктах «в», «г» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия может принять следующие решения:
 - а) о даче согласия гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, замещать должности в коммерческих и (или) некоммерческих организациях, если отдельные функции управления данными организациями входили в его должностные (служебные) обязанности;
 - б) об отказе в даче согласия гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, замещать должности в коммерческих и(или) некоммерческих организациях,

если отдельные функции управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего.

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

3.19. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

3.20. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, может подписать протокол заседания Комиссии с отметкой «особое мнение», он также может в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.21. В решении Комиссии указываются:

- а) фамилия, имя, отчество должностное муниципальный служащего, в отношении которого рассматривается вопрос 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 (последнее – при наличии) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании Комиссии;
- д) существо решения Комиссии и его обоснование;
- е) результаты голосования.

3.22. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня принятия решения Комиссии направляются Главе Местной администрации МО МО Автово, муниципальному служащему, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам и организациям.

3.23. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.24. Глава Местной администрации МО МО Автово в случае, если ему стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3.25. В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов:

- Глава Местной администрации МО МО Автово должен исключить возможность участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов;

- Глава Местной администрации МО МО Автово вправе возложить исполнение должностных обязанностей муниципального служащего, при выполнении которых возник конфликт интересов, на другого муниципального служащего, не находящегося в непосредственном подчинении у муниципального служащего, при выполнении должностных обязанностей которым возник конфликт интересов;

- Глава Местной администрации МО МО Автово вправе отстранять муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы (не допускать к исполнению служебных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.26. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии личной заинтересованности при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта после получения от Комиссии соответствующей информации, Глава Местной администрации МО МО Автово может привлечь муниципального

служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- 3.27. 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 соответствующие правоохранительные органы.
- 3.28. При принятии решения Комиссией о даче согласия или отказе в даче согласия на замещение гражданином должности в коммерческих и(или) некоммерческих организациях, если отдельные функции управления данными организациями входили в должностные служебные обязанности муниципального служащего, копия решения Комиссии направляется гражданину, представителю нанимателя (работодателю) и иным заинтересованным лицам.
- 3.29. Решение Комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле.