



**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**Тулунский район**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**Будаговского сельского поселения**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

03.09. 2010 г.

№ 45-Р

**с.Будагово**

*О комиссиях по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Будаговского сельского поселения*

Руководствуясь ч. 2 ст. 11, ч. 4 ст. 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст. 24 Устава Будаговского муниципального образования:

1. Утвердить Положение о комиссиях по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Будаговского сельского поселения (приложение № 1).
2. Образовать комиссию по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Будаговского сельского поселения в составе согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.
3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Будаговский вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Будаговского  
сельского поселения



И.А.Лысенко

85

**Приложение № 1  
к распоряжению администрации  
Будаговского сельского поселения  
от 03.09.2010 года № 45-Р**

**Положение  
о комиссиях по урегулированию конфликта интересов  
на муниципальной службе в администрации Будаговского  
сельского поселения (далее – Положение)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок образования и деятельность комиссий по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Будаговского сельского поселения (далее - Комиссии).

1.2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами и правовыми актами Иркутской области, Уставом Будаговского муниципального образования, муниципальными правовыми актами Будаговского сельского поселения, регулирующими вопросы муниципальной службы, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссий является содействие в урегулировании конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Будаговского сельского поселения, способных привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Иркутской области, Будаговского муниципального образования.

1.4. Комиссии рассматривают вопросы, связанные с урегулированием ситуации, при которой возникает или может возникнуть конфликт интересов.

**2. Порядок образования Комиссий**

2.1. Комиссия образуется главой Будаговского сельского поселения (далее – глава сельского поселения).

2.2. В состав Комиссии входят:

- для администрации Будаговского сельского поселения (далее - администрация): глава сельского поселения и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, работники кадровой службы.

2.3. По решению главы сельского поселения на заседание Комиссии могут быть приглашены представители организаций в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

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

2.5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. Организационную работу Комиссии обеспечивает ее секретарь.

2.6. В случае временного отсутствия одного из членов комиссии его полномочия осуществляются лицом, временно замещающим его должность, либо лицом, уполномоченным главой сельского поселения.

### 3. Порядок включения в состав Комиссии независимых экспертов

3.1. По решению главы сельского поселения кадровая служба администрации направляет в соответствующие организации запрос о приглашении в состав Комиссии независимых экспертов. Запрос направляется без указания персональных данных экспертов.

3.2. Предпочтение при включении в состав Комиссии в качестве независимых экспертов должно быть отдано лицам, трудовая (служебная) деятельность которых в течение пяти и более лет была связана с муниципальной и (или) государственной службой.

Деятельностью, связанной с муниципальной и (или) государственной службой, считается преподавательская, научная или иная деятельность, касающаяся вопросов муниципальной и (или) государственной службы, а также предшествующее замещение муниципальных и (или) государственных должностей.

3.3. Организация, получив запрос с предложением направить в состав Комиссии своих представителей в качестве независимых экспертов, представляет в кадровую службу администрации сведения о работниках этой организации, которые могут участвовать в работе Комиссии (фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, а также информацию, позволяющую признать этого работника экспертом).

3.4. Независимые эксперты участвуют в заседании Комиссии на добровольной, безвозмездной основе.

### 4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, организаций, должностных лиц или граждан информация о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы;

- описание наличия у муниципальных служащих признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- данные об источнике информации.

4.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у него 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 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.1 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения.

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.

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 работодателя (представителя нанимателя) в целях принятия им мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в том числе по усилению контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстранению муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов и иных мер.

4.6. По письменному запросу председателя Комиссии представитель нанимателя 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.

4.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.1 настоящего Положения.

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 дня, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

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

4.9. 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.

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

4.11. Уважительными причинами отсутствия муниципального служащего на заседании Комиссии при условии их документального подтверждения являются:

- болезнь муниципального служащего или членов его семьи;
- препятствие, возникшее в результате действия непреодолимой силы, или иное обстоятельство, не зависящее от воли муниципального служащего;
- иные причины, признанные Комиссией уважительными.

4.12. 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.

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

4.14. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 4.1 настоящего Положения, Комиссия принимает 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 работодателю (представителю нанимателя) предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

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

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

4.17. В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.

4.18. Член Комиссии, который не согласен с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.19. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются работодателю (представителю нанимателя), муниципальному служащему, а также (по решению Комиссии) иным заинтересованным лицам.

4.20. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.21. Работодатель (представитель нанимателя), 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.

4.22. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4.23. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является муниципальный служащий, осуществляются путем отвода или самоотвода муниципального служащего в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.24. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действии (бездействии) муниципального служащего, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать работодателю (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, работодатель (представитель нанимателя) после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством.

4.25. 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 работодателю (представителю нанимателя) для принятия дальнейшего решения.

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

4.27. Организационное и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией.

Секция

В соответствии с Уставом организации конфликта  
подготовке и осуществлению работы в административной  
структуре организации

Директор организации: [Имя Фамилия]  
[Подпись]  
[Печать]

Заместитель директора: [Имя Фамилия]  
[Подпись]  
[Печать]

Секретарь: [Имя Фамилия]  
[Подпись]  
[Печать]

Секретарь: [Имя Фамилия]  
[Подпись]  
[Печать]

Секретарь: [Имя Фамилия]  
[Подпись]  
[Печать]

Секретарь: [Имя Фамилия]  
[Подпись]  
[Печать]



Приложение № 2  
к распоряжению администрации  
Будаговского сельского поселения  
от 03.09. 2010 года № 45-Р

**Состав**  
**Комиссии по урегулированию конфликта**  
**интересов на муниципальной службе в администрации**  
**Будаговского сельского поселения**

**Председатель комиссии:** Лысенко И.А. – глава Будаговского сельского поселения

**Заместитель председателя комиссии:** Васильева В.Г. – ведущий специалист администрации Будаговского сельского поселения

**Секретарь комиссии:** Приходько М.В. – специалист администрации Будаговского сельского поселения

**Члены комиссии:**

Габец Ю.Н. – ведущий специалист администрации Будаговского сельского поселения

Овсянникова Л.А. – специалист администрации Будаговского сельского поселения