Приложение № 1

к решению Собрания представителей муниципального района

Челно-Вершинский Самарской области

от «29» апреля 2011 г. №40

**Положение**

**о комиссиях по урегулированию конфликта интересов**

**на муниципальной службе**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее – Положение) определяет порядок образования и деятельности комиссий по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в органах местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – комиссия, орган местного самоуправления соответственно).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Самарской области, правовыми актами муниципального района Челно-Вершинский Самарской областии Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие органу местного самоуправления:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Самарской области, муниципальному району Челно-Вершинский Самарской области, а также в обеспечении исполнения муниципальными служащими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

б) в осуществлении в органах местного самоуправления мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссии рассматривают вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области.

1.5. Содержание понятий «конфликт интересов» и «личная заинтересованность» определяется в соответствии со ст.14.1 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Состав, порядок формирования комиссии

2.1. Комиссия образуется муниципальным правовым актом органа местного самоуправления.

Указанным актом определяется состав комиссии и порядок ее работы.

2.2. Комиссия формируется в составе от 5 до 9 членов Комиссии.

2.3. В состав комиссии входят:

- представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения) и подразделения, где муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы;

- представители профессионального союза органа местного самоуправления;

- депутаты Собрания представителей района (по согласованию);

- представители организаций, приглашаемые органом местного самоуправления по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной и (или) государственной гражданской службой (далее – независимые эксперты), без указания персональных данных экспертов.

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

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

2.6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В отсутствии председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. При равном числе голосов решающим является голос председателя комиссии.

2.7. Секретарь комиссии избирается из числа членов комиссии на первом заседании комиссии простым большинством присутствующих на заседании членов комиссии.

3. Порядок

включения в состав комиссии независимых экспертов.

3.1. Представитель нанимателя (работодатель) направляет запросы в учреждения, организации с предложением направить своих представителей в состав комиссии в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой и (или) государственной гражданской службой, с указанием числа таких экспертов, определяемого в соответствии с пунктом 2.4 Положения. Запрос направляется без указания персональных данных экспертов.

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

Деятельностью, связанной с муниципальной службой и (или) государственной гражданской службой, признается:

преподавательская, научная или иная деятельность, касающаяся вопросов муниципальной службы и (или) государственной гражданской службы;

предшествующее замещение государственных должностей или должностей государственной гражданской службы в государственных органах;

предшествующее замещение муниципальных должностей или должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления.

3.3. Руководители учреждений, организаций, получив запрос, указанный в пункте 3.1 Положения, в течение 7 дней со дня получения запроса представляют в орган местного самоуправления сведения о работниках, которые могут участвовать в работе комиссий, а именно: фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, а также информацию, позволяющую признать этого работника экспертом - специалистом по вопросам, связанным с муниципальной службой и (или) государственной гражданской службой.

3.4. Независимые эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

3.5. Независимые эксперты участвуют в работе комиссии на безвозмездной основе.

4. Основание для проведения заседания комиссии

4.1 Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление представителя нанимателя в соответствии с пунктом 31 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента РФ от 21 сентября 2009 г. №1065, материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 вышеуказанного Положения;

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

б) поступившее в подразделение кадровой службы органа местного самоуправления либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном муниципальным правовым актом:

- обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в Реестр должностей муниципальной службы муниципального района Челно-Вершинский, 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

в) представление представителя нанимателя (работодателя) или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органах местного самоуправления мер по предупреждению коррупции;

г) представление представителем нанимателя (работодателя) материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее – Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»)

4.2. Информация представляется в комиссию в письменном виде и должна содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, замещаемую должность муниципального служащего;

- описание оснований, указанных в пункте 4.1 Положения.

- данные об источнике информации.

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

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

5. Подготовка и проведение заседания комиссии

5.1. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом органа местного самоуправления, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 5-ти 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 информацией, поступившей в комиссию;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседании комиссии лиц, указанных в абзаце 4 пункта 2.3 настоящего Положения, принимает решения об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов;

г) в течение трех дней с даты заседания комиссии принимает решение о проведении проверки полученной информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения. Проверка информации и материалов осуществляется в течение 30 дней со дня принятия решения о проведении такой проверки. Срок проверки может быть продлен до 60 дней по решению председателя комиссии в случае, если месячного срока проверки информации и материалов не достаточно.

5.2. При поступлении в комиссию информации 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: усиление контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов.

5.3. По письменному запросу председателя комиссии представитель нанимателя (работодатель) или руководитель специально уполномоченного им подразделения представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений и организаций.

5.4. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания комиссии, о вопросах, включенных в повестку заседания, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания комиссии.

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

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

5.7. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований по урегулированию конфликта интересов.

При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. На заседании комиссии вместо муниципального служащего может присутствовать уполномоченный им представитель.

В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание комиссия 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 рассматривает указанный вопрос в отсутствие муниципального служащего.

5.8. Заседание комиссии ведет председатель комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя комиссии.

5.9. 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.

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

5.11. По итогам рассмотрения поступившей в комиссию информации, указанной в абзаце втором подпункта «а» пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

- установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.12. По итогам рассмотрения поступившей в комиссию информации, указанной в абзаце третьем подпункта «а» пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

- 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.

5.13. По итогам рассмотрения поступившей в комиссию информации, указанной в абзаце втором подпункта «б» пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- 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;

- отказать гражданину в замещении 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, и мотивировать свой отказ.

5.14. По итогам рассмотрения поступившей в комиссию информации, указанной в абзаце третьем подпункта «б» пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- 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;

- 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;

- 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;

5.14.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "г" пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=1A9482046ADCA85D30DED3D74232B1269007D8D2AEB5F951A38FF492DD135943493CBFFA3167A023QFN8M) Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

- признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=1A9482046ADCA85D30DED3D74232B1269007D8D2AEB5F951A38FF492DD135943493CBFFA3167A023QFN8M) Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.».

5.15. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а», «б» и «г» пункта 4.1 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 5.11-5.14 и 5.14.1 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

5.16. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

5.17. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов органа местного самоуправления, решений или поручений представителя нанимателя (работодателя), которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя органа местного самоуправления.

5.18. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 4.1 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.19. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 4.1 настоящего Положения, для представителя нанимателя (работодателя) носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 4.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.

5.20. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требованию об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

5.21. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

5.22. Копии протокола заседания комиссии в течение 3 дней со дня заседания направляются представителю нанимателя (работодателю), муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.23. Представитель нанимателя (работодателя) обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных муниципальным правовым актом, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении представитель нанимателя (работодателя) в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение представителя нанимателя (работодателя) оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5.24. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется представителю нанимателя (работодателя) для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных муниципальным правовым актом.

5.25. 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.

5.26. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в течение 10 дней со дня вручения ему копии решения комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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