

Распоряжение Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 07.04.2009г. № 518-р

"О комиссии администрации ЗАТО г.Зеленогорска по урегулированию конфликта интересов "

В соответствии со ст.14.1 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации и постановлением главы администрации от 07.04.2009 г. № 134-п «О порядке образования комиссии по урегулированию конфликта интересов»

1. Образовать комиссию администрации ЗАТО г.Зеленогорска по урегулированию конфликта интересов в составе согласно Приложению № 1.
2. Утвердить Порядок работы комиссии администрации ЗАТО г.Зеленогорска по урегулированию конфликта интересов в составе согласно Приложению № 2.
3. Опубликовать распоряжение в газете «Панорама».
4. Распоряжение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава ЗАТО г.Зеленогорска

А.А.Моргунов

Приложение № 1 к распоряжению главы администрации ЗАТО
г.Зеленогорска от 07.04.2009г.

С О С Т А В
комиссии администрации ЗАТО г.Зеленогорска
по урегулированию конфликта интересов

Борисова Людмила Александровна - заместитель главы администрации, председатель комиссии
телефон - 95-103

Посканная Ольга Германовна - начальник юридического отдела, заместитель председателя комиссии

Полковникова Елена Александровна - главный специалист по кадрам, секретарь комиссии
телефон - 95-161

Члены комиссии:

Кожевников Владимир Владимирович - начальник отдела по работе с СД и связям с общественностью

Лукке Виталий Федорович - начальник Управления по делам общественной безопасности гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям мобилизационной подготовке

Нагорнова Людмила Викторовна - начальник отдела по труду и заработной плате

Сергеева Валентина Ивановна - председатель территориальной профсоюзной организации (по согласованию)

Заместитель главы администрации ЗАТО
г.Зеленогорска Л.А.Борисова

П О Р Я Д О К
работы комиссии администрации ЗАТО г.Зеленогорска
по урегулированию конфликта интересов

1. Комиссия администрации ЗАТО г.Зеленогорска по урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) осуществляет полномочия в отношении муниципальных служащих администрации ЗАТО г.Зеленогорска (далее – муниципальный служащий).

2. Руководитель структурного подразделения администрации ЗАТО г.Зеленогорска, в котором муниципальный служащий, являющийся стороной конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы администрации ЗАТО г.Зеленогорска, по должности входит в состав комиссии на период рассмотрения комиссией вопроса об урегулировании конфликта интересов в отношении муниципального служащего. Если вопрос рассматривается комиссией в отношении руководителя структурного подразделения, то в состав комиссии на период рассмотрения входит курирующий заместитель главы администрации.

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

4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Порядка, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

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

5. В комиссию представляются материалы, подтверждающие наличие у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

7. Председатель комиссии в трёхдневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3 настоящего Порядка, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка.

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

8. При проведении проверки информации и материалов председатель комиссии:

- 1) предлагает муниципальному служащему ознакомиться с информацией и материалами и представить письменные пояснения;
- 2) направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, которые могут дать сведения и (или) пояснения по рассматриваемым вопросам.

9. 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 администрации 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 или иные меры.

10. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка.

11. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня.

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии.

13. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом.

В этом случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

14. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего. На заседании комиссии может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим представитель. Заседание комиссии переносится, если 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.

15. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на своё заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

17. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3 настоящего Порядка, 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 главе администрации предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

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

19. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в её заседании. Член комиссии, не согласный с принятым решением комиссии, вправе выразить особое мнение. Особое мнение оформляется в письменном виде и прилагается к протоколу заседания комиссии. При подписании протокола заседания комиссии членом комиссии, выразившим особое

мнение, рядом с подписью ставится пометка «с особым мнением». Решения комиссии носят рекомендательный характер.

20. 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 её 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.

21. Копии решения комиссии в течение трёх дней со дня его принятия направляются главе администрации, муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

23. 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

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

25. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет общий отдел администрации ЗАТО г.Зеленогорска.

Заместитель главы администрации ЗАТО
г.Зеленогорска Л.А.Борисова