****

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**РАБИТИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РАБИТИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**(ЗАСЕДАНИЕ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА)**

14 июля 2016 года № 83

Об утверждении новой редакции

«Положения о комиссии по урегулированию

конфликта интересов муниципального

образования Рабитицкое сельское поселение

Рассмотрев Протест Прокуратуры Волосовского района от 26.04.2016 года №20-14-16 на Решение Совета депутатов от 05.08.2010№28 «Положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов муниципального образования Рабитицкое сельское поселение» РЕШИЛ:

1. Утвердить новую редакцию Положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов муниципального образования Рабитицкое сельское поселение.

2. Решение Совета депутатов Рабитицкого сельского поселения от 05.08.2010№28 «Об утверждении Положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов муниципального образования Рабитицкое сельское поселение признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального образования Рабитицкое сельское поселение Колосова А.Ю.

4. Решение вступает в силу в день его опубликования.

Глава муниципального образования: А.Ю. Колосов

Приложение к решению Совета депутатов муниципального образования Рабитицкое сельское поселение

от 14.07.2016 г № 83

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по урегулированию конфликта интересов муниципального образования Рабитицкое сельское поселение**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования Рабитицкое сельское и урегулированию конфликта интересов муниципального образования Рабитицкое сельское поселение (далее – Комиссия).

1.2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, настоящим Положением.

**2. Задачи Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации муниципального образования Рабитицкое сельское поселение (далее - муниципальные служащие) требований к служебному поведению;

б) содействие администрации муниципального образования Рабитицкое сельское поселение в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, муниципального образования, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы.

2.3. Комиссия для решения поставленных перед нею задач имеет право:

а) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые сведения и материалы от организаций, учреждений и предприятий,

расположенных как на территории муниципального образования Рабитицкое сельское поселение.

б) создавать по отдельным вопросам рабочие группы с привлечением в установленном порядке представителей организаций, учреждений и предприятий, расположенных территории муниципального образования Рабитицкое сельское поселение приглашать на свои заседания представителей организаций, учреждений и предприятий, расположенных территории муниципального образования Рабитицкое сельское поселение.

**3. Организация работы Комиссии**

3.1. Состав Комиссии утверждается главой администрации муниципального образования Рабитицкое сельское поселение, в состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

3.2. Председатель Комиссии:

а) определяет периодичность проведения заседаний Комиссии, осуществляет общее руководство их подготовкой;

б) созывает заседания Комиссии, определяет повестку дня, председательствует на заседаниях Комиссии, подписывает решения Комиссии;

в) дает поручения заместителю председателя Комиссии, членам Комиссии, привлеченным экспертам;

г) исполняет иные функции по руководству деятельностью Комиссии.

3.3. В случае отсутствия председателя Комиссии или по его поручению обязанности председателя Комиссии исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию подготовки, созыва и проведения заседания Комиссии, ведение протоколов заседаний и оформление решений Комиссии.

3.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины её членов.

3.6. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии. Член Комиссии, который не согласен с общим решением, вправе изложить особое мнение в протоколе заседания Комиссии.

3.7. В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или 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 членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

3.8. Контроль за выполнением решений Комиссии осуществляют члены Комиссии, на которых в соответствии с решением он был возложен. Члены Комиссии направляют информацию о выполнении решений Комиссии её секретарю.

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

3.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется отделом делопроизводства и организационно-кадровой работы администрации муниципального образования Рабитицкое сельское поселение

**4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении гражданским служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

б) информация о наличии 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:

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

б) описание нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

4.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение муниципальным служащим требований к служебному поведению или 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 руководителя муниципального служащего 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.

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

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. 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.

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

4.11. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "а" пункта 4.1. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению;

б) установить, что муниципальный служащий нарушил требования к служебному поведению. В этом случае представителю нанимателя

рекомендуется указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести в мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

4.12. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "б" пункта 4.1. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

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

б) 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.

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

4.14. 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.

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