



Администрация города Игарки Красноярского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.04.2011г.

№ 173-р

Об утверждении комиссии администрации города Игарки по урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих города Игарки

В соответствии с частью 4 статьи 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьями 9, 16 Устава муниципального образования город Игарка:

1. Утвердить состав комиссии администрации города Игарки по урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих города Игарки, согласно приложению № 1.
2. Утвердить порядок работы комиссии администрации города Игарки по урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих города Игарки, согласно приложению № 2.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в городской общественно – политической газете «Игарские новости».
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава города

С.А. Азаров

СОСТАВ
комиссии администрации города Игарки по урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих города Игарки

Председатель комиссии:

Азаров Сергей Александрович	- глава администрации города Игарки
-----------------------------	-------------------------------------

Секретарь комиссии:

Белозерская Анастасия Сергеевна	- специалист по юридическим и кадровым вопросам отдела по правовым, жилищным и социальным вопросам администрации города
------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Члены комиссии:

Казаков Анатолий Павлович	- председатель Игарского городского Совета депутатов (по согласованию)
Андреева Марина Андреевна	- заместитель председателя Игарского городского Совета депутатов, председатель постоянной комиссии по бюджетной и налоговой политике Игарского городского Совета депутатов (по согласованию)
Мельников Владимир Александрович	- заместитель главы города по промышленности, жилищно-коммунальному комплексу, энергетике, транспорту и связи администрации города Игарки
Лебедева Светлана Анатольевна	- заместитель главы города, начальник финансово – экономического отдела администрации г. Игарки
Кулакова Наталия Александровна	- начальник отдела по обеспечению деятельности и делопроизводству администрации города Игарки
Кузьмина Наталия Олеговна	- и.о. начальника отдела по юридическим и кадровым вопросам отдела по правовым, жилищным и социальным вопросам администрации города
Осконова Елена Александровна	- главный бухгалтер администрации города Игарки

ПОРЯДОК
работы комиссии администрации города Игарки по урегулированию
конфликта интересов муниципальных служащих города Игарки

1. Комиссия администрации города Игарки по урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих (далее - комиссия) осуществляет полномочия в отношении муниципальных служащих администрации города Игарки (далее – муниципальный служащий).

2. Руководитель отдела или структурного подразделения администрации города Игарки, в котором муниципальный служащий администрации города Игарки, являющийся стороной конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы, входит в состав комиссии на период рассмотрения комиссией дела в отношении муниципального служащего.

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:

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

описание нарушения муниципальным служащим признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

данные об источнике информации.

5. В комиссию могут быть представлены 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 3-дневный 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 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 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 или иные меры.

8. По письменному запросу председателя комиссии руководитель отдела или структурного подразделения администрации города Игарки, в котором муниципальный служащий, являющийся стороной конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы администрации города Игарки, представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии.

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

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.

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

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

12. 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 органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

13. 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.

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

15. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3 настоящего Порядка, комиссия может принять одно из следующих решений:

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

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.

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

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

18. 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.

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

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

21. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

22. 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.

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

24. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел по обеспечению деятельности и делопроизводству администрации города Игарки.