Администрация Муниципального образования – сельского поселения «Буйское» Бичурского района Республики Бурятия

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «26» ноября 2009 г. №20

**О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ – СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «БУЙСКОЕ»**

В соответствии со ст. 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ (ред. от 17.07.2009 г.) «О муниципальной службе в Российской Федерации» администрация Муниципального образования – сельского поселения «Буйское» постановляет:

1. Образовать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном образовании – сельского поселения «Буйское» (далее – комиссия) и утвердить ее состав (Приложение № 1).

2. Установить, что:

Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в отношении муниципальных служащих (далее – муниципальных служащих», замещающих должности в Муниципальном образовании – сельского поселения «Буйское» при рассмотрении комиссией вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в отношении указанных муниципальных служащих.

3. Утвердить Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном образовании – сельского поселения «Буйское» (Приложение № 2).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Муниципального образования –

сельского поселения «Буйское» В.Ю.Сидоров.

Приложение № 1

к постановлению администрации

МО-СП «Буйское»

от «26» ноября 2009г №20

**СОСТАВ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ – СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «БУЙСКОЕ»**

1. Председатель комиссии:
2. Члены комиссии:

Приложение № 2

к постановлению администрации

МО-СП «Буйское»

от «28» декабря 2009 года № 14

**ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ М МУНИЦИПАЛЬНОА ОБРАЗОВАНИИ – СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «БУЙСКОЕ»**

1. Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном образовании – сельского поселения «Буйское» (далее – комиссия) разработан в соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ (ред. от 17.07.2009 г.) «О муниципальной службе в Российской Федерации».
2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
3. Заседание комиссии проводится после проведения проверки поступившей в комиссию информации о нарушении муниципальным служащим (далее – муниципальным служащим) требований к служебному поведению, установленных Правилами поведения муниципальных служащих Муниципального образования – сельского поселения «Буйское», утвержденные решением Совета депутатов Муниципального образования – сельского поселения «Буйское» от \_\_\_ 25 ноября 2009 года № 51 (далее – требований к служебному поведению), или информации о наличии у него личной заинтересованности, которая может привести или приводит к конфликту интересов (далее – личной заинтересованности).

Проверка информации осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. По решению председателя комиссии срок проверки может быть продлен до двух месяцев.

1. Дата, время и место проведения заседания устанавливается председателем комиссии после проведения проверки и сбора материалов, подтверждающих или опровергающих информацию о нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению или о наличии у него личной заинтересованности.

Члены комиссии информируются о дате, времени и месте проведения заседания комиссии не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

1. Председатель комиссии:

- выносит в 3-дневный срок со дня поступления информации от нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению или о наличии у него личной заинтересованности в решении о проведении проверки этой информации;

- немедленно информирует представителя нанимателя о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности;

- подписывает запросы о предоставлении дополнительных сведений необходимые для работы комиссии;

- назначает дату, время и место проведения заседания комиссии;

- председательствует на заседании комиссии с правом решающего голоса;

- подписывает протокол заседания комиссии;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6. Заместитель председателя комиссии исполняет полномочия председателя комиссии в период его временного отсутствия.

7. Секретарь комиссии:

- организует по поручению председателя комиссии подготовку для представителя нанимателя информации о наличии у гражданского служащего личной заинтересованности и запросов о представлении им дополнительных сведений, необходимых для работы комиссии;

- формирует материалы к заседанию комиссии;

- информирует членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;

- приглашает по поручению председателя комиссии на заседании комиссии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается поступившая информация о нарушении им требований к служебному поведению или о наличии у него личной заинтересованности, а также должностных лиц Муниципального образования – сельского поселения «Буйское» и иных органов, органов местного самоуправления, представителей заинтересованных организаций.

- ведет протокол заседания комиссии;

- направляет в течение 3-х дней со дня принятии копии решения комиссии представителю нанимателя, муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам;

- по поручению председателя комиссии решает иные организационные вопросы.

 8. На заседании комиссии председатель оглашает повестку дня, представляет членам комиссии поступившую информацию о нарушении муниципальным служащим установленных требований к служебному поведению и (или) о наличии у него личной заинтересованности, а также результаты проверки, подтверждающей или опровергающей информацию.

 9. Комиссия:

- заслушивает пояснения муниципального служащего, в отношении которого поступила информация о нарушении им требований к служебному поведению или о наличии у него личной заинтересованности, а также в случае присутствия заинтересованных приглашенных лиц – их пояснения;

- рассматривает представленные материалы, в том числе письменные пояснения заинтересованных лиц (в случае их наличия), обсуждает их и принимает решение. Решение принимается в отсутствие муниципального служащего, в отношении которого поступила информация о нарушении им требований к служебному поведению и (или) наличии у него личной заинтересованности.

 10. Организация работы по проверке информации о нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению или о наличии у него личной заинтересованности и сбору материалов, а также организационно-техническое и документационное обеспечение работы комиссии возлагаются на специалиста администрации Муниципального образования – сельского поселения «Буйское».