**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «БИЧУРСКОЕ»**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 17 ноября 2009г. № 22**

**с.Бичура**

**О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном Образовании - Сельском Поселении «Бичурское»**

В соответствии со статьей 14.1. Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 17.07.2009) «О муниципальной службе в Российской Федерации» Администрация Муниципального образования - сельского поселения «Бичурское» постановляет:

1.Образовать комиссию по соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта
интересов в Муниципальном образовании - сельском поселении «Бичурское» (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 – сельском поселении «Бичурское» 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 – сельском поселении «Бичурское» (Приложение № 2).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию путем размещения на информационных стендах МО-СП «Бичурское»

5. Контроль за исполнением постановления возложить на
заместителя руководителя администрации Муниципального образования – сельского поселения «Бичурское»- Иванова М.И.

**Глава МО-СП «Бичурское» В.В.Тюрюханов**

 **Приложение № 1**

 **К постановлению**

**администрации МО-СП «Бичурскаое»**

 **От 17 ноября2009г.№22**

**СОСТАВ**

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

1. Иванов М.И. – заместитель руководителя администрации

 муниципального образования – сельского

 поселения «Бичурское»;

2. Шарапова И.В. - ведущий специалист муниципального

 образования – сельского поселения «Бичурское»;

3. Левченко Н.Г. - юрист администрации муниципального

 образования – сельского поселения «Бичурское»;

4. Слепнев В.П. - председатель Совета депутатов муниципального

 образования – сельского поселения «Бичурское»

5. Федотова В.Ф. - председатель постоянной депутатской комиссии

 по бюджету и экономики .

 **Приложение № 2**

 **К постановлению**

**администрации МО-СП «Бичурскаое»**

 **От 17 ноября2009г.№22**

**Порядок**

**работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном Образовании - Сельском Поселении «Бичурское»**

1. Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта
интересов в Муниципальном образовании- сельском поселении «Бичурское» (далее-комиссия) разработан в соответствии со статьей 14.1. Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 17.07.2009) «О муниципальной службе в
Российской Федерации».

1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
2. 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 «Бичурское», 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.

4. 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.

5. Председатель комиссии:

выносит в 3-дневный срок со дня поступления информации о 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 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 заседание 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 «Бичурское» и иных органов, органов местного самоуправления, представителей заинтересованных организаций;

ведет протокол заседания комиссии;

направляет в течение 3 дней со дня принятия 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 информации 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 главного специалиста администрации МО-СП «Бичурское»- Шарапову И.В.