**ПОРЯДОК**

**работы комиссии по урегулированию конфликта интересов в**

**Администрации рабочего посёлка Колывань Колыванского района**

**Новосибирской области**

1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в Администрации рабочего посёлка Колывань Колыванского района Новосибирской области (далее- комиссия) создана с целью урегулирования конфликта интересов в Администрации рабочего посёлка Колывань Колыванского района Новосибирской области.
2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования.

Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов ( неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 13 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации», а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

1. Настоящий Порядок устанавливает регламент работы комиссии. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии .
2. Заседание комиссии проводится после проведения проверки, поступившей в комиссию информации о наличии у муниципального служащего 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 продлён до двух месяцев.

5. Дата, время и место проведения заседания устанавливается  
председателем комиссии после проведения проверки и сбора.материалов,  
подтверждающих или опровергающих информацию о наличии у  
муниципального служащего личной заинтересованности.

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

6. Председатель комиссии:

выносит в 3-дневный срок со дня поступления информации о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности решение о проведении проверки этой информации ;

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

подписывает запросы о предоставлении дополнительных сведений, необходимых 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. *L* Заместитель председателя комиссии исполняет полномочия председателя

комиссии в период его временного отсутствия. !. Секретарь комиссии:

организует по поручению председателя комиссии подготовку для представителя нанимателя информации о наличии у муниципального 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 наличии у него личной заинтересованности, а также должностных лиц Администрации рабочего посёлка Колывань, представителей заинтересованных организаций;

ведет протокол заседания комиссии по прилагаемой форме;

направляет в течение 3 дней со дня принятия решения комиссии представителю нанимателю, муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам;

по поручению председателя комиссии решает иные организационные вопросы.

1. На заседании комиссии председатель оглашает повестку дня, представляет членам комиссии поступившую информацию о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, а также результаты проверки, подтверждающей или опровергающей указанную информацию.
2. Комиссия:

заслушивает пояснения муниципального служащего, в отношении которого поступила информация 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 наличии у него личной заинтересованности. 11.Заседание комиссии считаются правомочным, если на нём присутствует

более половины её членов. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих.

При равенстве голосов голос председательствующего является решающим. 12. Организация работы по проверке информации о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности и сбору материалов, а также организационно-техническое и документационное обеспечение работы комиссии возлагаются на юридический отдел Администрации рабочего посёлка Колывань Колыванского района Новосибирской области.