



Глава Седельниковского муниципального района  
Омской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 августа 2010 года

№ 73

Об утверждении состава комиссии по урегулированию конфликта интересов в администрации Седельниковского муниципального района Омской области и Порядка ее работы

В соответствии с постановлением главы Седельниковского муниципального района от 25.08.2010 № 72 «Об утверждении Положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов в администрации Седельниковского муниципального района Омской области», руководствуясь статьями 29, 38 Устава Седельниковского муниципального района,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав комиссии по урегулированию конфликта интересов в администрации Седельниковского муниципального района согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок работы комиссии по урегулированию конфликта интересов в администрации Седельниковского муниципального района согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

Глава Седельниковского  
муниципального района

Н.Т. Хрищенко

## СОСТАВ

комиссии по урегулированию конфликта интересов  
в администрации Седельниковского муниципального района

- Кальк Федор Николаевич - первый заместитель главы Седельниковского муниципального района Омской области, председатель комиссии;
- Бутаков Валерий Анфимович - руководитель аппарата администрации Седельниковского муниципального района Омской области, заместитель председателя комиссии;
- Соломина Надежда Александровна - ведущий специалист отдела организационно-кадровой работы администрации Седельниковского муниципального района Омской области, секретарь комиссии.
- Члены комиссии:
- Зайцев Михаил Андреевич - заместитель главы Седельниковского муниципального района Омской области;
- Куксенко Иван Иванович - заместитель главы Седельниковского муниципального района Омской области;
- Шабалина Людмила Михайловна - начальник бюджетного отдела комитета финансов и контроля администрации Седельниковского муниципального района Омской области;
- Репина Людмила Николаевна - главный специалист-юрисконсульт администрации Седельниковского муниципального района Омской области

**ПОРЯДОК**  
работы комиссии по урегулированию конфликта интересов  
в администрации Седельниковского муниципального района

1. Настоящий Порядок определяет процедуру деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в администрации Седельниковского муниципального района.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Порядком.

3. Основной задачей комиссии является содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с урегулированием конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Седельниковского муниципального района (далее - должности муниципальной службы).

5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов комиссии и секретаря.

Председатель комиссии определяет дату, время и место проведения заседания комиссии.

В случае отсутствия председателя комиссии (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его функции исполняет заместитель председателя комиссии.

Секретарь комиссии решает вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии и муниципального служащего о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня.

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

6. Основанием для проведения заседания комиссии является полученная информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

7. Информация, указанная в пункте 6 настоящего Порядка, регистрируется в установленном порядке.

8. Председатель комиссии выносит решение о проведении заседания комиссии, организует ознакомление муниципального служащего с поступившей информацией, рассматривает ходатайства.

9. Заседание комиссии проводится с участием муниципального служащего, в отношении которого поступила информация, указанная в пункте 6 настоящего Порядка. При наличии письменной просьбы муниципального служащего заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание комиссии рассмотрение вопроса откладывается, в случае повторной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении вопроса в отсутствие муниципального служащего.

10. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего и иных лиц, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания комиссии.

Комиссия вправе пригласить для участия в заседании комиссии иных заинтересованных лиц.

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

12. По итогам рассмотрения представленной информации комиссия принимает решение.

13. Решение комиссии принимается тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

14. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии, принимавшими участие в ее заседании.

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

15. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

16. Копия протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляется главе Седельниковского муниципального района, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

17. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего.

18. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет администрация Седельниковского муниципального района.