



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа
Константиновское

198259, Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д. 36, корп.1, тел./факс 730-00-18
E-mail: mokrug41@mail.ru

18 ноября 2009 г.

№ 58

РЕШЕНИЕ

Санкт-Петербург

О мерах по противодействию и профилактике коррупции в Муниципальном образовании МО Константиновское.

В целях реализации Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Совет:

РЕШИЛ

1. Утвердить Программу «противодействия и профилактики коррупции в Муниципальном образовании Муниципальный округ Константиновское на 2009-2010 годы» (Приложение № 1).
2. Утвердить План мероприятий «Программы противодействия и профилактики коррупции во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга Муниципального округа Константиновское на 2009-2010 годы» (Приложение №2).
3. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Муниципального образования МО Константиновское и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) и утвердить ее состав (Приложение № 3).
4. Утвердить Положение «о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления МО Константиновское и урегулированию конфликта интересов» (Приложение № 4).
5. Утвердить форму договора оказания услуг в качестве независимого эксперта комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 5).
6. Контроль за исполнение настоящего Решения возложить на Главу Муниципального образования Т.В. Зыкову.

Глава Муниципального образования –
Председатель Муниципального Совета

_____ Т.В. Зыкова

ПРОГРАММА
противодействия и профилактики коррупции в Муниципальном образовании
Муниципальный округ Константиновское на 2009-2010 годы

1. Общие положения:

Программа противодействия коррупции в администрации Красносельского района Санкт-Петербурга на 2009-2010 годы (далее - Программа) разработана на основании:

Федерального Закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных служащих и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов и государственных органов субъектов Российской Федерации и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 561;

Национального плана противодействия коррупции, утвержденного Президентом Российской Федерации 31.07.2008 № Пр-1568;

Закона Санкт-Петербурга от 29.10.2008 № 674-122 «О дополнительных мерах по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге»;

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2009 № 680 «О программе противодействия коррупции в Санкт-Петербурге на 2009-2010 годы»;

Положения о порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2009 № 681

Распоряжения Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности от 15.07.2009 № 121-р «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке программ противодействия коррупции в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга на 2009-2010 годы»;

Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 26.08.2008 № 1078 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга»

2. Цели и задачи Программы.

Целями Программы являются:

- выявление и устранение причин и условий коррупции в Муниципальном округе муниципального образования Константиновское;
- обеспечение защиты прав и законных интересов граждан, организаций, общества и государства от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией.

Достижение указанных целей возможно посредством решения следующих задач:

- повышение риска коррупционных действий для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в МО МО Константиновское, а

также увеличение для них выгод от действий в рамках законодательства и в соответствии с интересами общества и государства;

- предупреждение коррупционных правонарушений, минимизация и (или) ликвидация их последствий;
- оптимизация и конкретизация полномочий Муниципального образования Константиновское и ее должностных лиц;
- обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- мониторинг коррупционных факторов и эффективности реализации мер антикоррупционной политики в МО МО Константиновское;
- содействие реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности МО МО Константиновское.

3. Ожидаемые результаты реализации Программы.

Результаты, ожидаемые от реализации Программы:

- создание в МО МО Константиновское правовой базы для организации противодействия коррупции;
- повышение эффективности муниципального управления, качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг;
- укрепление доверия граждан к деятельности МО МО Константиновское.

4. Ресурсное обеспечение программы.

Программа реализуется за (правильно по адресной программы и по нашему) счет средств местного бюджета МО МО Константиновское, предусмотренных на текущее финансирование деятельности.

5. Система управления и контроль за реализацией Программы

Для осуществления отдельных мероприятий Программы могут разрабатываться планы их реализации с указанием конкретных работ, методики их выполнения, ответственного структурного подразделения или должностного лица МО МО Константиновское, сроков реализации, необходимых для осуществления того или иного мероприятия.

Координацию мероприятий в рамках Программы осуществляет Глава Муниципального округа Муниципального образования Константиновское

Контроль за реализацией Программы в МО МО Константиновское осуществляется Главой Муниципального образования Муниципального округа Константиновское.

Информация о ходе реализации Программы ежеквартально размещается на сайте МО МО Константиновское в сети Интернет.

ПЛАН
мероприятий Программы противодействия и профилактики коррупции во
внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга
Муниципального округа Константиновское на 2009-2010 годы

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения
1.	Организационное обеспечение реализации антикоррупционной политики в Муниципальном образовании Муниципальный округ Константиновское		
1.1.	Создание при Муниципальном образовании МО Константиновское коллегиального совещательного органа, обеспечивающего координацию деятельности по реализации антикоррупционной политики на территории	Глава МА МО Константиновское	IV квартал 2009 года
1.2	Внедрение системы мониторинга коррупционных проявлений в деятельности МО МО Константиновское в соответствии с порядком, установленным законодательством Санкт-Петербурга	Общий отдел	IV квартал 2009 года
1.3	Представление на заседаниях Муниципального Совета отчетов о ходе реализации антикоррупционной программы в МО МО Константиновское	Общий отдел	В соответствии с планами работы Муниципального Совета
2.	Противодействие коррупции при прохождении муниципальной службы Санкт-Петербурга в МО МО Константиновское		
2.1	Приведение должностных регламентов муниципальных служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности муниципальной службы органов местного самоуправления МО Константиновское (далее – муниципальные служащие), в соответствии с требованиями законодательства о противодействии коррупции	Глава МА МО Константиновское	2010 год
2.2	Корректировка должностных регламентов муниципальных служащих при введении либо изменении муниципальных функций или предоставления муниципальных услуг	Глава МА МО Константиновское	По мере необходимости
2.3	Утверждение в МО МО Константиновское перечня должностей муниципальной службы, исполнение обязанностей по которым в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	Глава МО МО Константиновское	II квартал 2010 года

2.4	Подготовка и направление в администрацию Красносельского района Санкт-Петербурга и в Администрацию Губернатора предложений по дополнительному стимулированию муниципальных служащих к исполнению обязанностей муниципальной службы на высоком профессиональном уровне, в том числе и на должностях, исполнение обязанностей по которым подвержено риску коррупционных проявлений	Глава МА МО Константиновское	II квартал 2010 года
2.5	Утверждение Муниципальным Советом МО МО Константиновское перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представить сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	Глава МО МО Константиновское	До 01.10.2009
2.6	Представление муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в МО МО Константиновское, включенные в перечень, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	Общий отдел	До 30.04.2010
2.7	Организация проверки достоверности и полноты представляемых муниципальными служащими сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга	Общий отдел	2010 год
2.8	Утверждение порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращений в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, перечня	Глава МО МО Константиновское	I квартал 2010 года

	сведений, содержащихся в уведомлениях , организации проверок этих сведений и порядка регистрации уведомлений		
2.9	Подготовка и направление в Администрацию Красносельского района Санкт-Петербурга и в АГ информации о деятельности комиссии муниципального образования муниципального округа Константиновское	Общий отдел	Ежеквартально
2.10	Участие муниципальных служащих в семинарах, тренингах и иных мероприятиях, направленных на формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции, проводимых в рамках профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих	Общий отдел	2010 год
3.	Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов		
3.1	Учет методики проведения экспертизы нормативных правовых актов, утвержденной Правительством Российской Федерации, в целях выявления в проектах нормативных правовых актов МО МО Константиновское положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	Глава МА МО Константиновское	Постоянно, после утверждения методики Правительством Российской Федерации
3.2	Организация проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов МО МО Константиновское в соответствии с законодательством Санкт-Петербурга	Глава МА МО Константиновское	III квартал 2009 года
3.3	Направление проектов нормативных правовых актов МО МО Константиновское для проведения независимой антикоррупционной экспертизы в соответствии с законодательством Санкт-Петербурга	Глава МА МО Константиновское	2009-2010 годы
4.	Противодействие коррупции при формировании, размещении и исполнении государственного заказа в МО МО Константиновское		
4.1	Представление в Комитет финансового контроля информации о результатах контроля соблюдения требований Федерального Закона «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» при размещении и исполнении государственного заказа Санкт-Петербурга	Глава МА МО Константиновское	IV квартал 2009 года IV квартал 2010 года

5.	Обеспечение доступа граждан и организаций к информации деятельности МО МО Константиновское		
5.1	Представление информации о деятельности МО МО Константиновское в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов местного самоуправления» и законодательством Санкт-Петербурга	Глава МА МО Константиновское	2010 год
5.2	Размещение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте МО МО Константиновское в сети Интернет в соответствии с законодательством Санкт-Петербурга	Общий отдел	II квартал 2010 года
5.3	Учет и рассмотрение обращений граждан о коррупции, поступающих в МО МО Константиновское	Общий отдел	По мере поступления
5.4	Информирование населения Муниципального округа о реализации антикоррупционной политики в МО МО Константиновское	Глава МА МО Константиновское	Ежеквартально

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Муниципального образования МО Константиновское и урегулированию конфликта интересов

Председатель комиссии: Иванов Борис Степанович, ведущий специалист планово-финансового отдела Местной Администрации

Секретарь комиссии: Гусев Роман Михайлович, специалист I-ой категории - юрист аппарата Муниципального Совета

Члены комиссии: Павлова Людмила Николаевна, депутат Муниципального Совета;

Асман Людмила Викторовна, депутат Муниципального Совета;

Корнеева Лариса Васильевна, депутат Муниципального Совета;

независимый эксперт, привлекаемый по договору.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления МО Константиновское и урегулированию конфликта интересов

I. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии с п.2 ч.1 ст.6 Федерального закона №273-ФЗ от 25.12.2008г. «О противодействии коррупции», ст.12 Федерального закона №25-ФЗ от 02.03.2007г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», определяется порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии являются:

а) содействие органам местного самоуправления в обеспечении соблюдения муниципальными служащими органов местного самоуправления МО Константиновское (далее – муниципальные служащие), требований к служебному поведению;

б) содействие органам местного самоуправления в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы муниципального образования Константиновское.

5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы муниципального образования Константиновское.

II. Порядок образования комиссии

6. Комиссия образуется Решением муниципального Совета муниципального образования Константиновское. Указанным Решением определяются состав комиссии и порядок ее работы.

7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения. В составе комиссии могут быть депутаты муниципального Совета МО Константиновское, представители местной администрации МО Константиновское, независимые эксперты.

8. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

III. Порядок включения в состав комиссии независимых экспертов

9. Секретарь комиссии готовит обращение главы Местной администрации МО Константиновское о включении в состав комиссии представителей научных и образовательных учреждений, других организаций и направляет его в научные и образовательные учреждения, другие организации.

IV. Порядок работы комиссии

10. Основанием для проведения заседания комиссии является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению, предусмотренных статьей 12 Федерального закона от 02 марта 2007г. №25-ФЗ;

б) информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

11. Информация, указанная в пункте 10 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

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

б) описание нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

12. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

13. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 10 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации.

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 главу муниципального образования или главу местной администрации МО Константиновское в целях принятия ими 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.

14. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем.

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

16. 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 подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

17. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего. Заседание комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

18. 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.

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

20. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "а" пункта 10 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению;

б) установить, что муниципальный служащий нарушил требования к служебному поведению. В этом случае главе муниципального образования или главе местной администрации рекомендуется указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести в соответствующем органе местного самоуправления мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

21. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "б" пункта 10 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

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

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае главе муниципального образования или главе местной администрации предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

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

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

24. В решении комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;

в) дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

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

26. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются главе муниципального образования или главе Местной администрации, муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

28. Глава муниципального образования или глава Местной администрации, которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов глава муниципального образования или глава Местной администрации должен исключить возможность участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

Глава Муниципального образования или глава Местной администрации вправе отстранить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов в соответствии с частью 2 статьи 32 Федерального закона.

29. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать главе муниципального образования или главе Местной администрации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта глава муниципального образования или глава Местной администрации после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

30. 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.

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

V. Заключительные положения

32. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся распоряжением Местной администрации МО Константиновское.

33. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

34. Настоящее Положение вступает в силу со дня его принятия и действует на срок полномочий муниципального Совета МО Константиновское четвертого созыва.

ФОРМА ДОГОВОРА

об оказании услуг в качестве независимого эксперта комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

"__" _____ 200__ г.

N__

Местная администрация Муниципального образования МО Константиновское в лице Главы Местной Администрации Лавриненко Андрея Александровича, действующего на основании Устава Муниципального образования, (далее - Заказчик), с одной стороны, _____,
(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем Исполнитель, с другой стороны (вместе именуемые - Стороны), заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Оказание Исполнителем в качестве независимого эксперта - члена комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) экспертных услуг Заказчику.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Заказчик имеет право:

а) принимать решение о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии комиссии, о рассматриваемых на нем вопросах, а также о привлечении (приглашении) Исполнителя для участия в работе комиссии;

б) изменять дату, время и место заседания Комиссии, а также рассматриваемые на ней вопросы с уведомлением об этом Исполнителя в порядке и сроки, установленные настоящим Договором;

в) досрочно расторгнуть настоящий Договор (отказаться от экспертных услуг) при условии оплаты Исполнителю фактически оказанных им экспертных услуг.

2.2. Заказчик обязан:

а) оплачивать оказанные Исполнителем экспертные услуги и понесенные им в связи с этим расходы в порядке, размерах и в сроки, указанные в пункте 3 настоящего Договора;

б) уведомлять Исполнителя о дате, времени и месте заседания комиссии не менее чем за _____ дня (дней) до начала ее заседания письмом, телеграммой, телефонограммой, факсимильным сообщением или иным способом, позволяющими установить факт уведомления;

в) предоставлять Исполнителю материалы, необходимые для оказания им экспертных услуг, предусмотренных настоящим Договором.

2.3. Исполнитель имеет право:

а) участвовать в обсуждении и принятии решений путем голосования по вопросам, рассматриваемым на заседании Комиссии, осуществлять иные права члена комиссии в соответствии с законодательством;

б) требовать оплаты фактически оказанных экспертных услуг и понесенных им в связи с этим расходов в соответствии с пунктом 3 настоящего Договора;

в) досрочно расторгнуть настоящий Договор (отказаться от оказания экспертных услуг).

2.4. Исполнитель обязан:

а) осуществлять обязанности члена комиссии в соответствии с законодательством;

б) подтверждать свое участие в заседании комиссии не менее чем за _____ дня (дней) до начала ее заседания;

в) прибывать на заседание комиссии в указанные в уведомлении дату, время и место, а также участвовать в ее заседании;

г) немедленно предупредить (уведомить) Заказчика об обстоятельствах, которые создают невозможность оказания экспертных услуг (участия в заседании комиссии) вообще или в установленное время;

д) оказать экспертные услуги, предусмотренные пунктом 1 настоящего Договора, лично;

е) подписывать соответствующие решения, оформленные по результатам голосования комиссии, и другие документы, связанные с деятельностью комиссии;

ж) не разглашать сведения конфиденциального характера, полученные при оказании экспертных услуг по настоящему Договору.

3. СТОИМОСТЬ ЭКСПЕРТНЫХ УСЛУГ И ПОРЯДОК ИХ ОПЛАТЫ

3.1. Оплата экспертных услуг Исполнителя осуществляется, исходя из установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2005 г. N 509 "О порядке оплаты труда независимых экспертов, включаемых в составы аттестационной и конкурсной комиссий, а также комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, образуемых федеральными государственными органами" ставки почасовой оплаты труда независимого эксперта, включаемого в составы комиссии.

3.2. Оплата экспертных услуг Исполнителя производится Заказчиком не позднее _____ рабочих дней с даты подписания Сторонами акта оказания экспертных услуг по настоящему Договору, по форме согласно Приложению к настоящему Договору.

3.3. В случае невозможности оказания экспертных услуг в назначенное время, возникших по вине Заказчика, Заказчик возмещает исполнителю фактически понесенные им и документально подтвержденные расходы.

3.4. В случае, когда невозможность оказания экспертной услуги возникла по обстоятельствам, за которые ни одна из Сторон не отвечает, понесенные Исполнителем расходы Заказчиком не возмещаются.

4. УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

4.1. В части, не урегулированной настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

4.2. Все споры и разногласия по настоящему Договору разрешаются по соглашению Сторон, а при недостижении согласия - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются в письменной форме дополнительным соглашением к Договору и подписываются надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

4.4. Каждая из Сторон имеет право досрочно расторгнуть настоящий Договор, предупредив об этом в письменной форме другую Сторону не менее чем за _____ дня (дней) до его расторжения.

4.5. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

4.6. Срок действия Договора по “__” _____ 200_ г. включительно.

4.7. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Заказчика, а второй - у Исполнителя.

Адреса и реквизиты Сторон