



ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МАЛАЯ ОХТА

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

РЕШЕНИЕ

19.10.2010г.

№ 46

«О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта и урегулированию конфликта интересов»

В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» и на основании Закона Санкт-Петербурга от 19.04.2010 № 155-54 принятого Законодательным Собранием Санкт-Петербурга 17.03.2010 «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта и урегулированию конфликта интересов согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Малая Охта».

3. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2011 года, но не ранее даты официального опубликования в газете «Малая Охта».

4. Признать утратившим силу решение Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта от 24.08.2009 № 38 «О Положении о Комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в органах местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ Малая Охта».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возлагается на Главу муниципального образования Д.И. Монахова.

Глава муниципального образования
муниципального округа Малая Охта

Д.И. Монахов

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ
ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МАЛАЯ ОХТА И УРЕГУЛИРОВАНИЮ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в Муниципальном Совете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта (далее – Муниципальный Совет муниципального образования) в соответствии с Федеральными законами «О противодействии коррупции» и «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом муниципального образования, настоящим Положением, а также иными муниципальными правовыми актами Муниципального Совета муниципального образования.

3. Основной задачей комиссии является содействие Муниципальному Совету муниципального образования:

в обеспечении соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Муниципальном Совете муниципального образования (далее - муниципальные служащие), ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и(или) требования об урегулировании конфликта интересов);

в осуществлении в Муниципальном Совете муниципального образования мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих Муниципального Совета муниципального образования.

5. Комиссия образуется нормативным правовым актом Муниципального Совета муниципального образования. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

6. В состав Комиссии входят:

председатель Комиссии – председатель Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования либо иной член Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования, кроме секретаря Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования;

заместитель председателя Комиссии – заместитель Главы муниципального образования либо депутат Муниципального Совета муниципального образования;

секретарь комиссии – муниципальный служащий, осуществляющий кадровое обеспечение деятельности Муниципального Совета муниципального образования;

а также представитель (представители) либо органов местного самоуправления иных муниципальных образований Санкт-Петербурга, и(или) кадровой службы администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга, и(или) научных организаций и образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной и муниципальной службой Российской Федерации.

7. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Муниципальном Совете муниципального образования, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

8. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов;

другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Муниципальном Совете муниципального образования; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов, или любого члена Комиссии.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Муниципальном Совете муниципального образования, недопустимо.

11. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

12. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) представление Главой муниципального образования в соответствии с положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими муниципального образования, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) поступившее в кадровую службу либо Главе муниципального образования:

обращение гражданина, замещавшего в Муниципальном Совете муниципального образования должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Российской Федерации, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

3) представление Главы муниципального образования или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Муниципальном Совете муниципального образования мер по предупреждению коррупции.

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

14. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

в трехдневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Муниципальный Совет муниципального образования и с результатами ее проверки;

рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в абзаце третьем пункта 9 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

15. Секретарь Комиссии:

решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии;

осуществляет ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Муниципальный Совет муниципального образования и с результатами ее проверки;

письменно извещает муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и приглашенных лиц о дате, времени и месте заседания Комиссии;

ведет протокол заседания Комиссии;

в трехдневный срок со дня заседания Комиссии направляет копии протокола заседания Комиссии Главе муниципального образования, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или)

требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам;

формирует дело с материалами проверки.

16. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов.

17. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим представитель.

Полномочия представителя могут быть выражены в доверенности, выданной и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо определены в устном заявлении муниципального служащего, занесенном в протокол заседания Комиссии, либо в письменном заявлении муниципального служащего, предъявленном на заседании Комиссии.

18. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание Комиссии, при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

19. Председатель Комиссии открывает заседание Комиссии, докладывает о вопросах, включенных в повестку дня, оглашает список приглашенных лиц и представителей заинтересованных организаций.

20. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

21. При необходимости Комиссия вправе истребовать дополнительные информацию и материалы, совершить иные необходимые действия, а также сделать перерыв в заседании Комиссии либо перенести заседание Комиссии на другой день, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания Комиссии.

При переносе заседания Комиссии председатель Комиссии назначает дату нового заседания Комиссии.

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

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим являются недостоверными и(или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального образования применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и(или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и(или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Главе муниципального образования указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует Главе муниципального образования применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

27. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных в подпунктах 1 и 2 пункта 12 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять решение, не предусмотренное в пунктах 23-26 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

28. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного в подпункте 3 пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

29. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов Муниципального Совета муниципального образования, правовых актов или поручений Главы муниципального образования.

30. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

Решение Комиссии выносится Комиссией в отсутствие муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя и приглашенных лиц.

31. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 12 настоящего Положения, для Главы муниципального образования носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 12 настоящего Положения, носит обязательный характер.

32. В протоколе заседания Комиссии указываются:

дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов;

предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Муниципальный Совет муниципального образования ;

другие сведения;

результаты голосования;

решение и обоснование его принятия.

33. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов.

34. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются Главе муниципального образования, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

35. Оригинал протокола заседания Комиссии подшивается в дело с материалами к заседанию Комиссии.

К протоколу заседания Комиссии приобщаются письменные пояснения муниципального служащего, его представителя, приглашенных лиц, документы, подтверждающие полномочия представителей заинтересованных организаций и представителя муниципального служащего, и иные документы.

36. Глава муниципального образования обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Глава муниципального образования в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение Главы муниципального образования оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

37. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется Главе муниципального образования для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

38. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой

факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

39. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов.

40. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются специалистом, осуществляющим кадровое обеспечение деятельности Муниципального Совета муниципального образования.

41. Дело с материалами к заседанию Комиссии хранится в Муниципальном Совете муниципального образования.