



ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МАЛАЯ ОХТА

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*от 24.12.2010 г. № 48*

*Санкт - Петербург*

«О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Местной администрации 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» Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта и урегулированию конфликта интересов согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2011 года.
3. Контроль за выполнением настоящего решения возлагается на Главу Местной администрации М.В. Войтановского.

Глава Местной администрации  
МО Малая Охта

М.В. Войтановский

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ 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 Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта (далее - Местная администрация) 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 внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта.

3. Основной задачей комиссии является содействие Местной администрации:

в обеспечении соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Местной администрации (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 Местной администрации 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 Местной администрации.

5. Формирование Комиссии, замена члена (членов) Комиссии осуществляется распоряжением Местной администрации из числа муниципальных служащих Местной администрации. Этим же распоряжением устанавливается дата, время и место проведения первого заседания комиссии, а в случае замены члена Комиссии избранного ее председателем – дата, время и место проведения заседания Комиссии по выбору председателя Комиссии.

6. Комиссия состоит из председателя комиссии и двух членов комиссии.

Председатель комиссии избирается членами комиссии из своего числа на первом заседании комиссии.

7. К работе Комиссии могут привлекаться необходимые специалисты и эксперты, обладающие специальными познаниями, применение которых может быть признано Комиссией необходимым для разрешения рассматриваемых Комиссией вопросов.

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:

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

2) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Местной администрации; специалисты и эксперты, 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.

Лица, перечисленные в подпункте 2 настоящего пункта привлекаются к работе Комиссии с их согласия, 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 из членов Комиссии.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют все члены Комиссии.

11. Член Комиссии, установивший факт возможного возникновения у него конфликта интересов в связи с рассматриваемым Комиссией вопросом, обязан немедленно сообщить об этом Комиссии в начале первого же после установления этого факта заседания Комиссии.

В таком случае заседание Комиссии по рассмотрению вопроса, в связи с которым хотя бы один член Комиссии заявил о возможном или имеющемся конфликте интересов, откладывается до замены всех заявивших о возможных или имеющихся конфликтах интересов членов Комиссии. Замена осуществляется распоряжением Местной администрации.

12. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

12.1. поступление в Местную администрацию в установленном федеральным законодательством порядке информации:

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;

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

заявление любого муниципального служащего Местной администрации или гражданина, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Местной администрации мер по предупреждению коррупции.

12.2. поступившее в Местную администрацию:

обращение гражданина, замещавшего в Местной администрации 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.

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

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.

15. 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.

16. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии: назначает члена Комиссии ответственного за ведение протокола заседания, открывает и закрывает заседание, сообщает повестку дня и иную информацию, докладывает вопросы повестки дня заседания, определяет очередность выступления, ставит вопросы и решения Комиссии на голосование.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. Все решения на заседаниях Комиссии принимаются простым большинством голосов. Заседание Комиссии действительно только при участии в нем всех назначенных членов Комиссии. Все заседания Комиссии ведутся с составлением протокола

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

Полномочия представителя должны быть подтверждены доверенностью или заявлением муниципального служащего.

18. 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.

19. 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 вправе принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

20. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы подтверждающие и опровергающие наличие конфликта интересов.

21. При необходимости Комиссия вправе истребовать дополнительные материалы и информацию, 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 вопросов, указанных в пп. 12.1. настоящего Положения, Комиссия принимает решение о наличии или отсутствии конфликта интересов или нарушения требований к служебному поведению соответственно.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пп. 12.2. 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.

25. Решение Комиссии оформляется в письменной форме.

Решение содержит:

1) описание существа вопроса, результатом рассмотрения которого стало вынесение данного решения;

2) основания, в силу которых принято данное решение;

3) содержание принятого Комиссией решения;

4) дату, время, место заседания Комиссии на котором было принято данное решение и порядковый номер протокола этого заседания.

26. Решение Комиссии изготавливается в двух экземплярах. Один экземпляр приобщается к протоколу заседания Комиссии, на котором оно было принято. Второй экземпляр направляется Главе Местной администрации для учета в организации работы Местной администрации и приобщения к личному делу муниципального служащего, вопрос которого рассматривался на комиссии.

27. Решение Комиссии подписывается председателем Комиссии.

28. 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.

29. Решения Комиссии носят рекомендательный характер, учитываются Главой Местной администрации при организации работы Местной администрации и при подготовке проектов муниципальных правовых актов Местной администрации.

30. 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;

документы и иные доказательства, на которых основывается наличие рассматриваемых обстоятельств;

содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу вопроса;

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

источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Местную администрацию;

другие сведения;

результаты голосования;

решение и обоснование его принятия.

31. 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.

32. Оригинал протокола заседания Комиссии с приложением всех представленных на заседании Комиссии документов подшивается в дело с материалами по 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.

33. Глава Местной администрации обязан рассмотреть решение Комиссии и вправе учесть его в пределах своей компетенции при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции и организации работы Местной администрации.

34. В случае установления Комиссией в действиях (бездействии) муниципального служащего признаков дисциплинарного проступка, административного правонарушения или состава преступления, данные обстоятельства отражаются в принимаемом Комиссией решении в соответствии с порядком, установленным п.25 настоящего Положения.

35. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Местной администрацией.

41. Дела Комиссии хранятся в Местной администрации в соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.