

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ УЛЬЯНКА
Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

«30» января 2015 года

№ 6-1

Об утверждении Положения
«О комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных
служащих муниципального образования
муниципальный округ Ульянка и
урегулированию конфликта интересов»

Руководствуясь частью 4 статьи 14.1 Федерального закона от 03.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 8_1 Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000 года № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»,

Муниципальный совет РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования муниципальный округ Ульянка и урегулированию конфликта интересов» согласно Приложению № 1 к настоящему Решению.

2. Утвердить состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования муниципальный округ Ульянка и урегулированию конфликта интересов согласно Приложению № 2 к настоящему Решению.

3. Контроль за выполнением настоящего Решения возложить на Главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета муниципального образования муниципальный округ Ульянка.

4. Опубликовать настоящее Решение на сайте муниципального образования Ульянка и в газете «Вести Ульянки».

5. Настоящее Решение вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия
председателя Муниципального совета



Н.Ю. Киселев

Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования муниципальный округ Ульяновка и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления муниципального образования (далее - МО) муниципальный округ Ульяновка (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"; от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
- Указами Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года N 559 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должности федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера"; от 21 сентября 2009 года N 1065 "О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению"; от 1 июля 2010 года N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов" (далее - Указ N 821);
- Законом Санкт-Петербурга от 15 февраля 2000 г. N 53-8 "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге";
- настоящим Положением.

1.3. **Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

1.4. Под личной заинтересованностью муниципального служащего, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных (служебных) обязанностей, доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2. Полномочия Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является содействие органам местного самоуправления:

- а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими МО муниципальный округ Ульяновка (далее - муниципальные служащие) ограничений, запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении

исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в органах местного самоуправления мер по предупреждению коррупции.

3. Порядок образования Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается решением муниципального совета муниципального образования муниципальный округ Ульяновка по согласованию с главой местной администрации муниципального образования муниципальный округ Ульяновка.

3.2. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, его заместитель, назначаемый руководителем органа местного самоуправления МО из числа членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления МО, секретарь и члены Комиссии.

3.3. В состав Комиссии, образованной в органе местного самоуправления, входят:

а) заместитель главы МО (председатель Комиссии), сотрудник кадровой службы местной администрации МО муниципальный округ Ульяновка, (секретарь Комиссии), муниципальные служащие других подразделений органа местного самоуправления, определяемые его руководителем;

б) представитель научного или образовательного учреждения, общественной или другой организации, приглашаемый представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимого эксперта - специалиста по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных эксперта.

3.4. Лица, указанные в подпункте "б" пункта 3.3 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с научными, образовательными учреждениями и организациями на основании запроса руководителя органа местного самоуправления. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

3.5. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

3.7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два муниципальных служащих, замещающих в органе местного самоуправления МО должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальными служащими, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос (при наличии таких должностей);

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органе местного самоуправления; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией, должностные лица других органов местного самоуправления, государственных органов; 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 этот вопрос, или либо члена Комиссии.

3.8. Комиссия осуществляет рассмотрение вопросов, относящиеся к её компетенции, в отношении всех муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ Ульяновка.

3.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы, недопустимо.

3.10. На период временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

3.11. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого 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.

4. Основание для проведения заседания Комиссии

4.1. Одним из оснований для проведения заседания Комиссии может быть:

а) представление руководителем органа местного самоуправления МО муниципальный округ Ульяновка материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, и 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;

б) поступившее руководителю органа местного самоуправления:

- обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включённую в перечень должностей, 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 организации 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, об обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) представление руководителя органа местного самоуправления или любого члена Комиссии, касающиеся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления в органе местного самоуправления мер по предупреждению коррупции.

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

5. Принятие решения о проведении заседания Комиссии

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

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) 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, явившейся

основанием для проведения заседания Комиссии, с результатами её проверки;

в) рассматривает ходатайство о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 3.7 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

6. Порядок проведения заседания Комиссии

6.1. 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. 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.

Полномочия представителя могут быть выражены в доверенности, либо определены в устном заявлении муниципального служащего, занесённом в протокол заседания Комиссии, либо в письменном заявлении муниципального служащего, предъявленном на заседании Комиссии.

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

6.3. Члены комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

7. Решение Комиссии, порядок их принятия и оформления

7.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 4.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальными служащими и гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальными служащими и гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

7.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "а" пункта 4.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

7.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 4.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

7.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 4.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) 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;

б) 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;

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

7.5. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами "а" и "б" пункта 4.1 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 7.1 - 7.4 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

7.6. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "в" пункта 4.1 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

7.7. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов органа местного самоуправления, решений или поручений руководителя органа местного самоуправления, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю органа местного самоуправления.

7.8. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 4.1 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов решение Комиссии считается принятым в пользу лица, в отношении которого проводится проверка.

7.9. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в её заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 4.1 настоящего Положения, для руководителя органа местного самоуправления носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 4.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.

7.10. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

б) 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;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых

они основываются;

- г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- е) источник информации, содержащий основание для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

7.11. Член Комиссии, несогласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

7.12. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня его принятия направляются руководителю органа местного самоуправления МО, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

7.13. Руководитель органа местного самоуправления МО обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нём рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель органа местного самоуправления МО в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя органа местного самоуправления оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

7.14. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.15. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседаний, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется специалистом кадровой службы местной администрации МО.

8. Заключительные положения

8.1. В случаях установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействиях) муниципального служащего информация об этом представляется руководителю органа местного самоуправления для решения вопроса о привлечении муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. В случаях 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

8.3. Оригинал протокола заседания Комиссии формируется в дело вместе с материалами к заседанию Комиссии и хранится в кадровой службе администрации МО.

8.4. Копия протокола 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.

Состав
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных
служащих муниципального образования муниципальный округ Ульяновка и
урегулированию конфликта интересов

Председатель Комиссии:

- Заместитель главы МО муниципальный округ Ульяновка
Кузнецов Александр Васильевич

Заместитель председателя Комиссии:

- Глава местной администрации МО муниципальный округ
Ульяновка
Шишкун Николай Михайлович

Секретарь Комиссии:

- Ведущий специалист организационно-административного
отдела местной администрации МО муниципальный округ
Ульяновка
Бармина Елена Николаевна

Члены Комиссии:

- Главный специалист отдела опеки и попечительства
местной администрации МО муниципальный округ
Ульяновка
Бахнова Галина Анатольевна
- Главный бухгалтер местной администрации МО
муниципальный округ Ульяновка
Тарарова Галина Петровна
- Депутат муниципального совета МО муниципальный
округ
Володченко Герман Валерьевич
- Специалист 1 категории организационно-
административного отдела местной администрации МО
муниципальный округ Ульяновка
Никольский Андрей Робертович
- Представитель местной общественной организации «Совет
Ветеранов муниципального округа Ульяновка»
Чулкова Тамара Ильинична
- Учитель начальных классов ГБОУ Лицей 378
Холошенко Оксана Андреевна