

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МУРИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**РЕШЕНИЕ**

п. Мурино № 77 от 23 декабря 2010 г.

Об утверждении Положения «О комиссии

по соблюдению требований к служебному

поведению муниципальных служащих

администрации МО «Муринское сельское

поселение» и урегулированию конфликта

интересов».

В соответствие с Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, ФЗ от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ФЗ от 25 декабря 2008г. № 273 «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов области», другими федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской, Советом депутатов принято:

РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить Положение «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Муринское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов» (Приложение 1).
2. Утвердить **перечень коррупциогенных должностей муниципальных служащих администрации МО «Муринское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области (Приложение 2).**
3. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте администрации в сети ИНТЕРНЕТ.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.
5. Контроль за исполнением решения возложить на комиссию по вопросам местного самоуправления, гласности, законности и правопорядка.

Глава муниципального образования В.Ф. Гаркавый

Приложение № 1 к решению Совета депутатов МО «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области № 77 от 23.12.2010 года

**Положение**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Муринское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), образуемой в администрации муниципального образования «Муринское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области ( далее – администрация) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. №273 –ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 2 марта 2007года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008г. №273 «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010г. №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов области», другими федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации и настоящим Положением.

1.3. Основными задачами комиссии являетсясодействие администрации МО «Муринское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области:

а) в обеспечении соблюдения муниципальным служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ « О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в администрации муниципального образования «Муринское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области 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, замещающих должности муниципальной службы ( далее – должности муниципальной службы) в администрации МО «Муринское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области.

**2. Основные термины и понятия.**

**2.1.** В Положении применяются следующие термины и понятия:

2.1.1. **муниципальный служащий** – гражданин, исполняющий в порядке, определенными муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными     и    региональными     законами,    обязанности    по    должности муниципальной службы в администрации за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета;

2.1.2. **нанимателем** для муниципального служащего является администрация муниципального образования «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района» Ленинградской области» (далее администрация) от имени которой полномочия нанимателя осуществляет  представитель нанимателя (работодатель);

2.1.3. **представитель нанимателя (работодатель)** – глава администрации муниципального образования «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района» Ленинградской области» (далее глава администрации), или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя);

2.1.4. **конфликт интересов** – ситуация при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Ленинградской области, муниципального образования «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района» Ленинградской области», способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Ленинградской области, муниципального образования «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района» Ленинградской области».

2.1.5. **личная заинтересованность муниципального служащего** – возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов), а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

2.1.6. **служебное поведение** – исполнение муниципальными служащими своих должностных (служебных) обязанностей в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Ленинградской области, муниципальными нормативными правыми актами муниципального образования «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района» Ленинградской области, распорядительными документами администрации, руководствуясь действующим Положением о служебном поведении муниципальных служащих администрации муниципального образования «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района» Ленинградской области (далее – Положение о служебном поведении), регламентирующим нормы служебного поведения, соблюдение установленных законодательством ограничений, запретов, связанных с прохождением муниципальной службы.

**3. Порядок образования комиссии.**

3.1. Комиссия создается муниципальным правовым актом (постановлением) администрации и рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы (далее – должности муниципальной службы) в администрации. Указанным актом определяется состав комиссии.

3. 2. Структура комиссии: председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии.

3. 3. В состав комиссии входят:

а) глава муниципального образования «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

б) заместители   главы администрации;

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

г) представители научных организаций и образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования (далее – научные организации и образовательные учреждения);

д) представители других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов;

е) специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой или государственной гражданской службой Российской Федерации, без указания персональных данных экспертов.

Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии. Независимыми экспертами в составе Комиссии могут быть работающие в научных организациях и образовательных учреждениях, других организациях граждане Российской Федерации. Независимые эксперты включаются в состав Комиссии на добровольной основе.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

**4. Порядок включения в Комиссию независимых экспертов**

4.1. Глава администрации или уполномоченный им представитель направляет запросы в научные организации и образовательные учреждения, другие организации с предложением направить в состав Комиссии своих представителей в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, с указанием числа таких экспертов, определяемого в соответствии с пунктом 2.6. раздела II настоящего Положения. Запрос направляется без указания персональных данных экспертов.

4.2. Деятельностью, связанной с муниципальной службой, считается преподавательская, научная или иная деятельность, касающаяся вопросов муниципальной службы, а также предшествующее замещение муниципальных должностей или должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления.

4. 3. Лица, указанные в подпунктах «г», «д», «е» пункта 3.3., настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с на основании запроса главы администрации. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

4. 4. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

4.7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

4.8. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

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

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации , которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; 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 любого члена комиссии.

**5. Порядок работы комиссии.**

5.1. 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 администрации, недопустимо.

5.2. 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.

5.3.**Основаниями для проведения заседания комиссии являются**:

1) предоставление главой администрации материалов проверки свидетельствующих:

а) о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

2) поступившее в канцелярию администрации:

а) обращение гражданина, замещавшего в администрации должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы в администрации муниципального образование «Муринское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять 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, утвержденный нормативным правовым актом, 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 управлению этой организации входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечении двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

б) 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 администрации или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации мер по предупреждению коррупции.

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

5.5. 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 поступившей информацией.

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «а», «б» пункте 2.8. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

5.6. Указанная информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

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

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

3) данные об источнике информации.

5.7. 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 заседании комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного 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.

5.8. 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.

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

5.10. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим (гражданином, претендующим на замещение должностей муниципальной службы в администрации) являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

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

г) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю 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.

д) 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;

е) 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.

ж) 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;

з) 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;

и) 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 руководителю применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

к) иное, чем предусмотрено настоящим Положением решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

5.11. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов, решений или поручений, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главе администрации.

5.12. Решения комиссии принимаются тайным голосование (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.

5.13. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

5.14. 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, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

5.15. 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.

5.16. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются главе администрации, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

5.17. Глава администрации 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 администрации в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы администрации оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5.18. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация представляется главе администрации для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.19. 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 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

5.20. 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.

**6. Порядок обжалования решений Комиссии**

Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, подачи заявления Главе.

**7. Заключительные положения**

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, осуществляет секретарь комиссии.

Приложение № 2 к решению Совета депутатов Муниципального образования «Всеволожский муниципальный район Ленинградской области № 77 от 23.12.2010 года

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**коррупциогенных должностей муниципальных служащих**

**администрации муниципального образования «Муринское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области**

Глава администрации муниципального образования.

Заместитель главы администрации муниципального образования.

Начальник финансово-экономического отдела.

Главные специалисты.

Ведущие специалисты.