****

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**“НОВОДЕВЯТКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ”**

ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

188661, РФ , Ленинградская обл., Всеволожский район, дер. Новое Девяткино дом 57 оф. 83 тел./факс (812) 595-74-44

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«20» мая 2014г. № 09/01-13

Д.Новое Девяткино

Об образовании единой комиссии

по соблюдению требований к служебному

поведению муниципальных служащих

 МО «Новодевяткинское сельское поселение»

 В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", постановлением Правительства Ленинградской области от 09.12.2010г. № 334 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов в органах исполнительной власти Ленинградской области и аппаратах мировых судей Ленинградской области»

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Образовать единую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих МО «Новодевяткинское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области ( далее – муниципальное образование) и урегулированию конфликта интересов в администрации и Контрольно счетном органе муниципального образования ( далее – Единая комиссия)

 2. Утвердить [Положение](#Par92) о Единой комиссии согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

 3. Утвердить состав Единой комиссии согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

 4. Настоящее постановление опубликовать в газете "Вести" ( без приложений) и разместить на официальном сайте МО «Новодевяткинское сельское поселение в сети Интернет.

5 . Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Купина И.В.

Глава муниципального образования Д.А.Майоров

Приложение № 1

к постановлению главы МО

от «20» 05.2014г. № 09/01-13

**Положение**

**о единой комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих МО «Новодевяткинское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов в администрации и Контрольно счетном органе муниципального образования**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящим Положением определяется порядок работы единой комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих МО «Новодевяткинское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальное образование) и урегулированию конфликта интересов в администрации и Контрольно счетном органе муниципального образования ( далее – комиссия).

 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области и органов местного самоуправления муниципального образования , а также настоящим Положением.

**2. Основные понятия**

 2.1. **Конфликт интересов** – это ситуация , при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей. В этой ситуации возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан , организаций , муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам.

2.2. **Личная заинтересованность муниципального служащего** – возможность получения им при исполнении должностных обязанностей доходов ( неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме , доходов виде материальной выгоды для членов его семьи , а также для граждан или организаций , с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

**3. Задачи, стоящие перед комиссией**

3.1. Основной задачей комиссии является содействие органам местного самоуправления :

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими муниципального образования ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года 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 муниципального образования мер по предупреждению коррупции.

в) в обеспечении соблюдения этических норм и правил поведения муниципальных служащих , которые устанавливаются муниципальными правовыми актами и спецификой прохождения муниципальной службы в муниципальном образовании.

**4. Состав комиссии**

 4.1. Персональный состав комиссии утверждается постановлением Главы муниципального образования.

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

4.2. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования должно составлять не менее одной четверти от общего состава комиссии

 4.3. Комиссия состоит из председателя комиссии, его заместителя, секретаря комиссии , членов комиссии с правом решающего голоса.

 Все члены комиссии обладают равными правами при принятии решений. В случае равенства голосов членов комиссии , голос председателя ( председательствующего на заседании) является решающим.

4.4. К полномочиям председателя комиссии относятся :

- принятие решения о проведении заседания комиссии в порядке , установленном настоящим Положением;

- организация проведения проверки достоверности поступившей в комиссию информации ;

-обеспечение контроля за работой комиссии и исполнением ее решений;

- информирование Главы муниципального образования по вопросам , отнесенным к компетенции комиссии.

4.5. Заместитель председателя исполняет полномочия председателя комиссии при его отсутствии , а также выполняет поручения председателя комиссии.

4.6. Секретарь комиссии :

-осуществляет организационное обеспечение проверки информации и сбора материалов , необходимых для принятия комиссией решения;

-осуществляет организационно-техническое обеспечение мероприятий , связанных с подготовкой , проведением заседания комиссии и реализацией ее решений в том числе, по указанию председателя комиссии направляет запросы в органы государственной власти , научные организации и образовательные учреждения с предложением направить своих специалистов в состав комиссии в качестве независимых экспертов;

- оформляет протокол заседания комиссии;

-выполняет поручения председателя и заместителя председателя комиссии.

 4.7. Для участия в работе комиссии в качестве ее членов с правом совещательного голоса могут быть приглашены независимые эксперты , работающие в органах государственной власти Ленинградской области, в научных организациях и образовательных учреждениях, других организациях граждане Российской Федерации, деятельность которых связана с муниципальной или гражданской службой.

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

 4.8. Независимые эксперты включаются в состав комиссии на добровольной и безвозмездной основе.

4.9. В заседании комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

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

б) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; в случае необходимости , должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций.

**5. Основания для проведения заседания комиссии**

5.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление заместителя главы администрации муниципального образования, ответственного за ведение кадровой работы в муниципальном образовании, материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах и (или) о расходах муниципального служащего , его супруги ( супруга) и несовершеннолетних детей ;

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

б) поступившее в администрацию или Главе муниципального образования :

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

в) представление органов государственной власти и ( или) органов местного самоуправления, а также любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органах местного самоуправления муниципального образования мер по предупреждению коррупции;

г) заявление муниципального служащего о принятии мер по предотвращению конфликта интересов ;

д) рассмотрение поданного муниципальным служащим работодателю заявления о намерении исполнять иную оплачиваемую работу;

ж) иные основания , предусмотренные действующим законодательством.

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

5.3. Информация рассматривается комиссией , если она представлена в письменном виде. При поступлении устной информации заявителю должно быть предложено направить ее в письменном виде .

5.4. Информация о наличии или возможности возникновения конфликта интересов муниципального служащего должна содержать : фамилию, имя, отчество и должность муниципального служащего, описание нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности , которая приводит или может привести к конфликту интересов, данные об источнике информации.

**6. Принятие решения о проведении заседания комиссии**

6.1. При поступлении в комиссию информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, председатель комиссии:

а) в 3-дневный срок:

назначает дату заседания комиссии (при этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации);

информирует Главу муниципального образования о дате проведения заседания комиссии;

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.

**7.Подготовка заседания комиссии**

7.1. При подготовке к заседанию комиссии председатель комиссии:

-направляет при необходимости письменный запрос в адрес руководителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций о представлении в комиссию дополнительных сведений;

-запрашивает письменные объяснения муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов;

7.2. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии:

а) по решению председателя комиссии формирует повестку дня заседания комиссии;

б) доводит до сведения членов комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение комиссии;

в) извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания комиссии, вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии;

г) подготавливает материалы, необходимые для принятия решения.

7.3. К заседанию комиссии должны быть представлены следующие документы:

должностная инструкция муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка;

документы, послужившие основанием для проведения заседания комиссии;

письменные объяснения муниципального служащего;

дополнительные сведения, полученные от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;

иные необходимые документы.

**8. Порядок проведения заседания комиссии**

8.1. 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 органах местного самоуправления муниципального образования , не допускается.

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

8.3. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего ( его представителя) , 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 вопроса без его участия заседание комиссии проводится в отсутствие муниципального служащего.

В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении 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 вопроса в отсутствие этого муниципального служащего.

8.4. Заседание комиссии ведет председатель комиссии или , в его отсутствие, заместитель председателя комиссии – председательствующий на заседании комиссии.

8.5. Протокол заседания комиссии ведет секретарь комиссии.

8.6. На заседании комиссия:

- утверждает перечень вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии;

- заслушивает пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц;

-рассматривает материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

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

**9. Решения комиссии, порядок их принятия и оформления**

9.1. По итогам рассмотрения вопроса о достоверности /недостоверности сведений, представленных муниципальным служащим в соответствии с действующим законодательством, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с действующим законодательством, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с действующим законодательством, являются недостоверными и(или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе муниципального образования применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

9.2. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению муниципальных служащих , 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 Главе муниципального образования применить к муниципальному служащему конкретную меру дисциплинарной ответственности.

9.3. По итогам рассмотрения вопроса о разрешении муниципальному служащему замещать 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 , 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.

9.4. По итогам рассмотрения вопроса о не предоставлении муниципальным служащим сведений о доходах имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, 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 предлагает муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений в установленный комиссией срок;

в) 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.

9.5. По итогам рассмотрения вопроса о достоверности сведений о расходах муниципального служащего , комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим о его расходах и расходах его супруги ( супруга) и несовершеннолетних детей , являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим о его расходах и расходах его супруги ( супруга) и несовершеннолетних детей , являются недостоверными и(или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе муниципального образования применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и(или) направить в срок, установленный [пунктом 8.2](#Par236) настоящего Положения, материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и(или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

9.6. По итогам рассмотрения заявления муниципального служащего о принятии мер по предотвращению конфликта интересов, комиссия принимает решение о конкретных рекомендациях представителю нанимателя по устранению конфликта интересов, в том числе путем временного отстранения муниципального служащего от занимаемой должности или выполнения им отдельных служебных полномочий.

9.7. При рассмотрении поданного муниципальным служащим работодателю заявления о намерении исполнять иную оплачиваемую работу, комиссия принимает решение о наличии или отсутствии обстоятельств, способствующих возникновению конфликта интересов.

9.8. Решения комиссии, принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

9.9. Решения комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, который подписывают председатель и секретарь комиссии.

9.10. Решения комиссии, для представителя нанимателя ( работодателя) носят рекомендательный характер.

9.11. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

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) сущность предъявляемых к муниципальному служащему претензий, материалы, на которых они основываются;

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

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) изложение принятого решения.

9.12. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

9.13. Копия протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания комиссии направляется Главе муниципального образования для сведения и принятия установленных действующим законодательством мер реагирования.

9.14. Выписка из протокола заседания комиссии может быть направлена муниципальному служащему , в отношении которого было принято решении комиссии , по его письменному заявлению.

. **10. Заключительные положения**

10.1. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, Глава муниципального образования принимает решение о привлечении муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

10.2. 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.

10.3. Копия протокола заседания комиссии в отношении муниципального служащего приобщается к его личному делу.

Приложение № 2

к постановлению главы МО

от «20» 05.2014г. № 09/01-013

**СОСТАВ**

**единой комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих МО «Новодевяткинское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов в администрации и Контрольно счетном органе муниципального образования**

**Председатель комиссии:**

Заместитель главы администрации Купина И.В.

**Заместитель председателя комиссии**

Депутат совета депутатов Данчев А.А.

**Секретарь комиссии:**

начальник отдела администрации Костина Л.В.

**Члены комиссии:**

Начальник отдела правового

регулирования администрации Крупенькина В.В.

Директор МКУ
«Охрана общественного порядка» Шумлин С.В.

Директор МКУ Окунева С.А.

«КДЦ «Рондо»

Директор МКУ

« Агентство по развитию

и обслуживанию территории» Айвазян Ж.Д.

Депутат совета депутатов Миронова О.Д.