



Санкт-Петербург
Муниципальное образование
Муниципальный округ Светлановское
Муниципальный Совет
РЕШЕНИЕ

от 21.01.2015 год № 02

«О служебном поведении»

Во исполнение предложений Прокурора Выборгского района

Муниципальный Совет **РЕШИЛ:**

1. Утвердить:
 - 1.1. «Положение о Комиссии по служебному поведению муниципальных служащих МО Светлановское согласно Приложению;
 - 1.2. Комиссию по служебному поведению муниципальных служащих МО Светлановское в составе:
 - 1.2.1. Кораблёв Анатолий Вячеславович - председатель комиссии;
 - 1.2.2. Смолин Владимир Владимирович – заместитель председателя комиссии;
 - 1.2.3. Генералов Сергей Петрович - член комиссии;
 - 1.2.4. Никифорова Евгения Владимировна - секретарь комиссии;
 - 1.2.5. Рулева Наталия Владимировна – член комиссии;
 - 1.2.6. Симоненко Татьяна Ивановна – член комиссии;
 - 1.2.7. Представитель по согласованию - член Комиссии.
2. Решения Муниципального Совета МО Светлановское № 42 от 01.12.2010 г. и № 18 от 16 мая 2012 года считать утратившими силу.
3. Решение вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.
4. Контроль исполнения Решения возложить на Главу Муниципального образования А.В.Кораблёва

Глава Муниципального образования

А.В.Кораблев

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по служебному поведению муниципальных служащих МО Светлановское

1. Настоящим положением (далее – Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссии по служебному поведению муниципальных служащих МО Светлановское (далее - Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом "О противодействии коррупции".

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, Уставом МО, Положением о Комиссии.

3. Основная задача Комиссии - содействие органам местного самоуправления:

в обеспечении соблюдения муниципальными служащими, ограничений и запретов, требований в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами и законами Санкт-Петербурга (далее - требования к служебному поведению);

предупреждение коррупции.

Комиссия действует по следующим направлениям:

1). Соблюдение законодательства о муниципальной службе, в т.ч. соблюдение муниципальными служащими ограничений, связанных с муниципальной службой и соблюдение требований должностных инструкций;

2). Выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению нарушений служебного поведения. Анализ деятельности Муниципального Совета и Администрации в целях выявления причин и условий, способствующих, созданию административных барьеров на территории МО Светлановское;

3). Организация в пределах своих полномочий эффективного и доброжелательного взаимодействия между органами государственной исполнительной власти Выборгского района Санкт-Петербурга, органами местного самоуправления, общественными организациями и гражданами;

4). Подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования органов местного самоуправления МО Светлановское в целях повышения взаимного доверия и уважения, в том числе разработка соответствующих нормативных актов;

5). Иные функции в соответствии с законодательством.

б). Лингвистическая экспертиза проектов и нормативных правовых актов Главы Муниципального образования, Муниципального Совета, Главы Администрации МО Светлановское;

4. Комиссия рассматривает вопросы соблюдения требований служебного поведения в органах местного самоуправления.

5. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются решением Муниципального Совета.

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

6. В состав Комиссии входят:

Глава МО Светлановское (председатель Комиссии), специалист по кадрам либо должностное лицо, ответственное за профилактику неэтичного поведения и иных правонарушений (секретарь Комиссии), муниципальные служащие;

представитель научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой (по согласованию).

7. В Комиссии должно быть не менее одного члена, не являющегося муниципальным служащим органа местного самоуправления.

8. Комиссия формируется так, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, влияющего на решения Комиссии.

9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

непосредственный руководитель служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению, и определяемые председателем Комиссии служащие, замещающие в органе местного самоуправления должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой служащим, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению;

другие 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 государственных органов, органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге; представители заинтересованных организаций; представитель служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием членов Комиссии, только замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, 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) несоблюдение служащим требований к служебному поведению;

2) поступившее специалисту по кадрам:

обращение гражданина или представителя общественного объединения, организации, учреждения, органа местного самоуправления, органа государственной власти; заявление сослуживца служащего.

3) представление непосредственного руководителя органа местного самоуправления или любого члена Комиссии, касающееся соблюдения служащим требований к служебному поведению.

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 сведений, требующих проведения заседания Комиссии:

назначает дату заседания Комиссии не позднее семи рабочих дней со дня поступления информации;

организует ознакомление служащего, в отношении которого должен рассматриваться вопрос о соблюдении требований к служебному поведению, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в структурное подразделение органа местного самоуправления по профилактике правонарушений;

рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в абзаце третьем пункта 9 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;

ознакомляет служащего, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании, с информацией, поступившей на рассмотрение и с результатами ее проверки;

извещает о дате, времени и месте заседания Комиссии служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению, членов Комиссии и приглашенных лиц;

ведёт протокол заседания Комиссии;

в трехдневный срок со дня заседания Комиссии направляет копии протокола заседания Комиссии руководителю органа местного самоуправления, полностью или в виде выписок из него - служащему, в отношении которого Комиссией рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам;

формирует дело с материалами проверки.

16. Заседание Комиссии проводится в присутствии служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению.

17. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный служащим представитель.

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

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

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

19. Председатель Комиссии открывает заседание Комиссии, докладывает повестку дня заседания, оглашает список приглашенных лиц и представителей.

20. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых 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 (в течение одного рабочего дня) 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 Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению;

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению либо применить к служащему конкретную меру ответственности.

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

25. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 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 в отсутствие служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению, его представителя и приглашенных лиц.

26. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии.

27. 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 служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению;

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

содержание пояснений 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;

другие сведения;

результаты голосования;

решение и обоснование его принятия.

28. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен служащий, в отношении которого рассмотрен вопрос.

29. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются руководителю органа местного самоуправления, полностью или в виде выписок из него - служащему, в отношении которого рассмотрен вопрос, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

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

31. Руководитель органа местного самоуправления обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель органа местного самоуправления 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.

32. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) служащего информация об этом представляется руководителю органа местного самоуправления для решения вопроса о применении к служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

33. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению.

34. 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 с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании, осуществляются специалистом по кадрам.

41. Дело с материалами к заседанию Комиссии хранится специалистом по кадрам.