



Санкт-Петербург
Муниципальное образование
Муниципальный округ Светлановское
Муниципальный Совет
РЕШЕНИЕ

от 25.03.2015 год № 06

«О внесении изменений в Решения Муниципального Совета МО Светлановское»

Во исполнение предложений Прокурора Выборгского района

Муниципальный Совет **РЕШИЛ:**

1. Изложить в новой редакции пункты 12, 14, 15, 31, 34 Приложения к Решению Муниципального Совета МО Светлановское от 21 января 2015 г. № 01 и пункты 14, 15, 29 Приложения к Решению Муниципального Совета МО Светлановское от 21 января 2015 г. № 02 согласно приложению к настоящему Решению.
2. Решение вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.
3. Контроль исполнения Решения возложить на Главу Муниципального образования А.В.Кораблёва

Глава Муниципального образования

А.В.Кораблев

ПОЛОЖЕНИЕ

по профилактике и противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе МО Светлановское

12. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) представление руководителем органа местного самоуправления в соответствии со статьей 11 Закона Санкт-Петербурга от 17 марта 2010 года N 160-51 "О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной муниципальной службы Санкт-Петербурга, и муниципальными служащими Санкт-Петербурга, и соблюдения муниципальными служащими Санкт-Петербурга требований к служебному поведению" (далее - Закон Санкт-Петербурга) материалов проверки, свидетельствующих:

о предоставлении служащим недостоверных или неполных сведений;

о несоблюдении служащим требований об урегулировании конфликта интересов;

2) поступившее специалисту по кадрам обращение гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы имеющего право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, с согласия Комиссии;

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

3) представление руководителя органа местного самоуправления или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения служащим требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе местного самоуправления мер по предупреждению коррупции.

14. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии, дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления информации;

далее по тексту

15. Секретарь комиссии:

решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии;

осуществляет ознакомление служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в структурное подразделение органа местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

письменно извещает служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и приглашенных лиц о дате, времени и месте заседания комиссии;

ведёт протокол заседания комиссии;

в течение одного рабочего дня со дня заседания Комиссии направляет:

- руководителю органа местного самоуправления копию протокола;
- служащему, в отношении которого Комиссией рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению, полностью или выписки протокола и устно уведомляет служащего в течение трёх рабочих дней;
- иным заинтересованным лицам, по решению Комиссии; формирует дело с материалами проверки.

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

34. Копии протокола заседания Комиссии направляются:

в течение одного рабочего дня со дня заседания Комиссии:

- руководителю органа местного самоуправления копию протокола;
- служащему, в отношении которого Комиссией рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению, полностью или выписки протокола и устно уведомляет служащего в течение трёх рабочих дней;
- иным заинтересованным лицам, по решению Комиссии.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по служебному поведению муниципальных служащих МО Светлановское

14. Председатель Комиссии при поступлении к нему сведений, требующих проведения заседания Комиссии:

в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии, дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи 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 течение одного рабочего дня со дня заседания Комиссии направляет:

- руководителю органа местного самоуправления копию протокола;
- служащему, в отношении которого Комиссией рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению, полностью или выписки протокола и устно уведомляет служащего в течение трёх рабочих дней;
- иным заинтересованным лицам, по решению Комиссии;

формирует дело с материалами проверки.

29. Копии протокола заседания Комиссии направляются:

в течение одного рабочего дня со дня заседания Комиссии:

- руководителю органа местного самоуправления копию протокола;
- служащему, в отношении которого Комиссией рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению, полностью или выписки протокола и устно уведомляет служащего в течение трёх рабочих дней;
- иным заинтересованным лицам, по решению Комиссии.