

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА № 72**

**(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МО МО № 72)**

**РЕШЕНИЕ**

**26 ноября 2014 года**

**№ 22**

**Санкт-Петербург**

**Об утверждении Положения о комиссиях по соблюдению требований к  
служебному поведению муниципальных служащих внутригородского  
муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального  
округа № 72 и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ, Законом Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» от 23 сентября 2009 года № 420-79, Законом Санкт-Петербурга «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» от 02 февраля 2000 года № 53-8, Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72,

**Муниципальный совет  
РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 и урегулированию конфликта интересов согласно Приложению к настоящему Решению.

2. Опубликовать настоящее Решение в течение 10 дней с момента его принятия.

3. Настоящее Решение вступает в силу с момента его опубликования.

**Глава муниципального образования –  
Председатель МС МО МО № 72**

**Н.Ю.Стамбирская**

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Решению Муниципального совета  
внутригородского муниципального  
образования Санкт-Петербурга  
муниципального округа № 72  
от «26» ноября 2014 года № 22

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных**  
**служащих внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга**  
**муниципального округа № 72 и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим положением определяется порядок формирования и деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 (далее – МО МО № 72) и урегулированию конфликта интересов, образуемых в органах местного самоуправления МО МО № 72 (далее – комиссии).

2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Уставом МО МО № 72, муниципальными правовыми актами МО МО № 72 и настоящим положением.

3. Основными задачами комиссий являются:

3.1. Содействие органам местного самоуправления МО МО № 72 в обеспечении соблюдения муниципальными служащими МО МО № 72, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО МО № 72 (далее – муниципальные служащие), ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2009 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

3.2. Содействие органам местного самоуправления МО МО № 72 в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссии рассматривают вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих.

5. Создание комиссий в органах местного самоуправления МО МО № 72 и утверждение их состава оформляется правовыми актами указанных органов.

Комиссии состоят из председателя комиссии, его заместителя, назначаемого руководителем органа местного самоуправления из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления МО МО № 72, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят: заместитель руководителя органа местного самоуправления (председатель комиссии); руководитель подразделения органа местного самоуправления, осуществляющего кадровую работу, либо должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии); иные муниципальные служащие кадрового подразделения, юридического (правового) подразделения, других структурных подразделений органа местного самоуправления, определяемые его руководителем.

В состав комиссии также входит представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного

профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой Российской Федерации.

7. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления МО МО № 72, в котором формируется комиссия, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

9. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют: непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (при наличии таких должностей).

В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса также могут участвовать 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 МО МО № 72; представители заинтересованных организаций; представитель (представители) 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 вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или любого члена комиссии.

10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

Не допускается проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления.

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 данном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

12. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

12.1. Представление руководителем органа местного самоуправления, в котором осуществляет деятельность комиссия, материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, обязательных для представления в соответствии с действующим законодательством, а также сведений о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

12.2. Поступившее в соответствующий орган местного самоуправления обращение гражданина, замещавшего в органе местного самоуправления должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным 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 государственному (муниципальному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

12.3. Поступившее в соответствующий орган местного самоуправления заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

12.4. Представление руководителя органа местного самоуправления или любого члена комиссии, касающееся 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.

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 информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

14.1. В трехдневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации.

14.2. 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 и результатами ее проверки.

14.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 9 настоящего 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:

15.1. Решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии.

15.2. Осуществляет 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 и результатами ее проверки.

15.3. Письменно извещает муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и приглашенных лиц о дате, времени и месте заседания комиссии.

15.4. Ведет протокол заседания комиссии;

15.5. В трехдневный срок со дня заседания комиссии направляет копии протокола заседания комиссии руководителю органа местного самоуправления, муниципальному служащему, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

15.6. Формирует материалы заседания комиссии в соответствии с требованиями делопроизводства.

16. 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.

17. На заседании комиссии может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим представитель.

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

18. При наличии письменного заявления муниципального служащего, гражданина, замещавшего в органе местного самоуправления должность муниципальной службы, обратившегося с обращением, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

19. В случае неявки муниципального служащего, гражданина, замещавшего в органе местного самоуправления должность муниципальной службы, обратившегося с обращением, или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменного заявления муниципального служащего, гражданина, замещавшего в органе местного самоуправления должность муниципальной службы, обратившегося с обращением, о рассмотрении указанного вопроса без его участия комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего, гражданина, замещавшего в органе местного самоуправления должность муниципальной службы, обратившегося с обращением,.

20. Председатель комиссии открывает заседание комиссии, докладывает о вопросах, включенных в повестку дня, оглашает список лиц, приглашенных на заседание комиссии.

21. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, гражданина, замещавшего в органе местного самоуправления должность муниципальной службы, обратившегося с обращением, (при его согласии дать пояснения) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу рассматриваемого вопроса, а также дополнительные материалы.

22. При необходимости комиссия вправе истребовать дополнительную информацию и материалы, совершить иные необходимые действия, а также объявить 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.

23. При переносе заседания комиссии председатель комиссии назначает дату нового заседания комиссии.

24. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 12.1 настоящего положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

25.1. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим являются достоверными и полными.

25.2. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 12.4 настоящего положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

26.1. Установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

26.2. 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) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 12.2 настоящего положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

27.1. 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 государственному (муниципальному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и о принятом решении направить гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомить его устно в течение трех рабочих дней.

27.2. 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 государственному (муниципальному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности. При этом такой отказ должен быть мотивированным.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 12.3 настоящего положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

28.1. 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.

28.2. 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 таком случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений.

28.3. 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 органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

29. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктах 12.1-12.3 настоящего положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять решение, не предусмотренное в пунктах 25-28 настоящего положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

30. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления, решений или поручений руководителя органа местного самоуправления, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение соответствующего органа местного самоуправления.

31. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего 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.

32. Решение комиссии выносится комиссией в отсутствие муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении

требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя и приглашенных лиц.

33. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 12.3 настоящего положения, для руководителя органа местного самоуправления носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 12.3 настоящего положения, носит обязательный характер.

34. В протоколе заседания комиссии указываются:

34.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

34.2. 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.

34.3. Предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются.

34.4. Содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий.

34.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

34.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации.

34.7. Иные сведения по существу рассматриваемых комиссией вопросов.

34.8. Результаты голосования.

34.9. Решение комиссии и обоснование его принятия.

35. 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 муниципальный служащий, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

36. Копии протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются руководителю органа местного самоуправления, муниципальному служащему, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

37. Оригинал протокола заседания комиссии хранится в материалах заседания комиссии.

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

39. 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 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 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.

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

41. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного деяния и подтверждающие документы в компетентные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

42. 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.

43. 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, осуществляются кадровым подразделением или должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

44. Материалы заседания комиссии хранятся в кадровом подразделении соответствующего органа местного самоуправления.