

## ГЕРБ

### МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МУРИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

#### АДМИНИСТРАЦИЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03. 2014г.  
пос. Мурино

№ 63

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

В соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом №25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст.7-1 закона Ленинградской области №14-оз от 11.03.2008 «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области»:

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).
2. Утвердить Порядок деятельности Комиссии согласно Приложению 1.
3. Утвердить состав Комиссии согласно Приложению 2.
4. Опубликовать настоящее постановление на интернет-сайте администрации и в газете «Муринские вести».
5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Г.В. Левину.

Глава администрации



В.Ф. Гаркавый

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

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом, образованным для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления при администрации муниципального образования «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальное образование).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральным законом №273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», Федеральным законом №25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ст.7-1 закона Ленинградской области №14-оз от 11.03.2008 «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», иными законами и нормативными правовыми актами Ленинградской области, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, и настоящим Порядком.

1.3. В состав Комиссии могут быть включены (по согласованию) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой.

1.4. Комиссия имеет бланк со своим наименованием.

1.5. Комиссия состоит из председателя, его заместителя, членов Комиссии и секретаря, а также в случае необходимости иных лиц (по согласованию), в соответствии со ст.7-1 закона Ленинградской области №14-оз от 11.03.2008 «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области».

## **2. Задачи Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, установленных Федеральным законом №25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации» и обеспечение соблюдения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов), установленных Федеральным законом №25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом №273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции»;

2.1.2. содействие в осуществлении в администрации муниципального образования мер по предупреждению коррупции.

## **3. Порядок деятельности Комиссии**

3.1. Комиссия вправе рассматривать вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований к урегулированию конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы при администрации муниципального образования.

3.2. Основанием для проведения заседания Комиссии являются:

3.2.1. полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и (или) достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению, о неисполнении обязанностей муниципальной службы, либо нарушении запретов и (или) несоблюдении ограничений предусмотренных Федеральным законом №25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе Российской Федерации»;

3.2.2. информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.3. Информация, указанная в подпункте 3.2.1. и 3.2.2. настоящего Порядка, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

3.3.1. фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы;

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

3.3.3. данные об источнике информации.

3.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

3.5. Председатель Комиссии со дня поступления информации, указанной в пунктах 3.2. и 3.3. настоящего Порядка:

3.5.1. в 3-х дневный срок выносит решение о проведении проверки указанной информации, по предоставленным материалам и организует сбор дополнительной информации (документов), имеющих значение для заседания Комиссии;

При этом проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

3.5.2. организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого будет рассматриваться вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов, его непосредственного руководителя, членов Комиссии и иных лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией;

3.5.3. решает вопрос об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы;

3.5.4. назначает дату заседания Комиссии.

#### **4. Порядок заседания Комиссии**

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем тайного голосования. В случае равенства голосов, решающим является голос председателя Комиссии.

4.2. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, который:

- утверждает план работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

4.3. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.4. В состав Комиссии входят члены Комиссии и секретарь.

4.5. Члены Комиссии:

- готовят по поручению председателя Комиссии или в его отсутствие по поручению заместителя председателя Комиссии предложения по формированию проекта плана работы Комиссии;

- участвуют в заседаниях Комиссии;
- участвуют в обсуждении и принятии решений по вопросам, выносимых на повестку дня заседания Комиссии.

4.6. Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку проекта плана работы Комиссии;
- формирует проект повестки дня заседания Комиссии;

- координирует работу по подготовке материалов к заседаниям Комиссии, а также проектов соответствующих решений;

- обеспечивает необходимыми материалами и информирует членов Комиссии, иных заинтересованных лиц о дате, времени, месте и повестке дня заседания Комиссии, не позднее, чем за три дня до дня заседания Комиссии;

- ведет и оформляет протоколы заседания Комиссии;

- организует выполнение поручений председателя Комиссии.

4.7. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов.

При наличии письменного заявления муниципального служащего о рассмотрении данного вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

В случае если муниципальным служащим не было подано указанное заявление и на заседание Комиссии он не явился, заседание переносится на следующий день.

В случае повторной неявки муниципального служащего на заседание Комиссии без уважительных причин – Комиссия рассматривается вопрос о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов и принимает решение в его отсутствие.

4.8. На заседании Комиссии:

4.8.1. председатель Комиссии открывает заседание Комиссии и оглашает выносимые на обсуждения вопросы;

4.8.2. заслушиваются пояснения муниципального служащего о соблюдении им требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов;

4.8.3. рассматриваются документы по существу выносимых на заседание вопросов и дополнительные материалы;

4.8.4. члены Комиссии по существу рассматриваемых вопросов выражают свое мнение.

4.9. В ходе заседания Комиссии ведется протокол.

4.10. Члены Комиссии не согласные с решением Комиссии вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое в обязательном порядке приобщается к составленному протоколу заседания.

Муниципальный служащий, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к его служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов должен быть ознакомлен с принятым Комиссией решением в течении 3-х дней с даты его принятия.

Копия протокола заседания Комиссии (или выписка из него), решение Комиссии приобщается к материалам личного дела муниципального служащего в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к его служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов.

4.11. Глава администрации муниципального образования обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии, принятое Комиссией решение

(включая особое мнение членов Комиссии при его наличии) и в пределах своей компетенции принимает решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Решение главы администрации муниципального образования оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

4.12. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов, распоряжений либо приказов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы администрации муниципального образования.

В случае, если Комиссия будет усматривать в действиях (бездействиях) муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к его служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан незамедлительно сообщить об этом главе администрации муниципального образования и передать имеющиеся документы, подтверждающие указанные факты в правоохранительные органы.

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

Председатель Комиссии:

Г.В. Левина – заместитель главы администрации по общим и организационным вопросам.

Заместитель председателя Комиссии:

И.Н. Конев – заместитель главы администрации по ЖКХ и благоустройству.

Члены Комиссии:

В.И. Чемарина – начальник финансово-экономического отдела, гл. бухгалтер;

М.Е. Кажарская-Селемнева – ведущий специалист администрации по УМИ, инвестициям и аренде;

Минасиди Н.В. – юрист администрации муниципального образования.

Смирнова С.В. – юрисконсульт администрации муниципального образования.

Секретарь Комиссии:

Колесова Е.Н. – инженер по землеустройству.