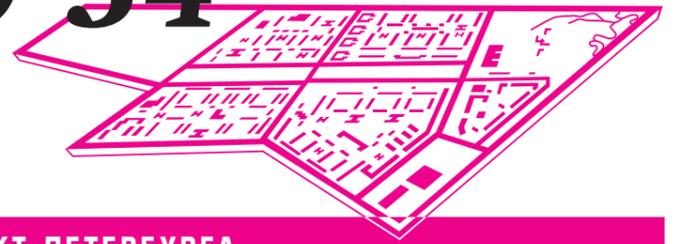


Муниципальные новости МО 54

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
Санкт-Петербурга



№ 08 (08) октябрь 2015 год

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА МО № 54 САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РЕШЕНИЕ

14.10.2015 №9/21

«О внесении изменений в Устав Муниципального образования Муниципального округа №54»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 №420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Закона Санкт-Петербурга от 20.03.2015 №114-26 «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом Муниципального образования Муниципальный округ №54, Муниципальный Совет

РЕШИЛ:

1. Внести изменения, дополнения в Устав Муниципального образования Муниципальный округ № 54, (далее – Устав Муниципального образования), а именно:

Пункт 6 статьи 20 Устава Муниципального образования изложить в следующей редакции: осуществляющие свои полномочия на постоянной основе депутат, член выборного органа местного самоуправления, выборное

должностное лицо местного самоуправления не вправе заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного, потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральным законом субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией.

2. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в установленном порядке в официальных СМИ, зарегистрированных МС МО МО №54 и вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу Муниципального образования Гусакова Ю.А.

Глава Муниципального образования Ю. А. Гусаков
Секретарь Н. С. Степанькова

РЕШЕНИЕ

14.10.2015 №9/22

«Об утверждении Положения «О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Муниципальном образовании МО № 54»»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ

«О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ

«О муниципальной службе в Российской Федерации» Указами Президента Российской Федерации от 01.07.2014 г. (с изменениями, внесенными Указами Президента Российской Федерации от 23.06.2014 г., от 08.03.2015 г. №120), Законом Санкт-Петербурга от 02.02.2000 №53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Уставом Муниципального образования Муниципальный округ № 54, Муниципальный Совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Муниципальном образовании МО № 54» согласно Приложению № 1.

2. Утвердить персональный состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе согласно Приложения 2.

3. Признать утратившим силу Решение Муниципального Совета от 23.10.2013 № 12/47.

4. Настоящее Решение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования) в СМИ, зарегистрированных Муниципальным Советом Муниципального образования МО № 54.

5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу Муниципального образования МО № 54.

Глава Муниципального образования Ю. А. Гусаков
Секретарь Н. С. Степанькова

Приложение № 1
к Решению МС МО МО №54
от 14.10.2015 №9/22

ПОЛОЖЕНИЕ

О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Муниципальном образовании МО № 54

Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих

и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Муниципальном Совете и местной администрации Муниципального образования Муниципального округа № 54 (далее – Комиссия).

Комиссия осуществляет свою работу в отношении муниципальных служащих, в Муниципальном Совете и Местной администрации МО №54.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными Конституционными законами, Федеральными законами, нормативными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, Уставом Муниципального образования Муниципального округа № 54, настоящим Положением.

1. Общие положения

1. Под соблюдением требований к служебному поведению муниципальных служащих понимаются требования к служебному поведению в соответствии с должностной инструкцией и правилам внутреннего трудового распорядка.

2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, Муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, Муниципального образования.

3. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (необоснованного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципаль-

ного служащего, членов его семьи или лиц, указанных в п.5 ч.1 ст.13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансами или иными обязательствами.

3.1. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

3.2. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

4. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого 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.

4.1. Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы.

2. Порядок формирования комиссии

1. Комиссия формируется и утверждает Решением Муниципального Совета МО № 54 в соответствии со статьями 8-1 Закона Санкт-Петербурга от 02.02.2000 №53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге».

2. Комиссия создается в составе семи человек: председателя комиссии, секретаря и пяти членов комиссии, один из которых должен быть независимым экспертом – специалистом по вопросам, связанным с муниципальной службой. В состав Комиссии входит представитель Общественного совета МО № 54. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. Комиссия правомочна работать при присутствии на заседании не менее 2/3 членов комиссии из утвержденного состава.

3. Секретарь комиссии подготавливает и за подписью главы МО №54 направляет в соответствующее учреждение или организацию запрос с приглашением принять участие в составе комиссии независимого эксперта-специалиста по вопросам, связанным с муниципальной службой. Запрос направляется без указания персональных данных эксперта.

4. Независимыми экспертами в составе комиссии могут быть представители городской и районной Администрации, представители Комитетов Администрации Санкт-Петербурга, представители районной и городской Прокуратуры, представители научного или образовательного учреждения, других организаций. Предпочтение при включении в состав комиссии в качестве независимых экспертов должно быть отдано лицам, трудовая (служебная) деятельность которых в течение трех и более лет была связана с муниципальной службой. Деятельностью, связанной с муниципальной службой, считается преподавательская, научная или иная деятельность, касающаяся вопросов муниципальной службы.

5. Независимые эксперты включаются в состав Комиссии на добровольной основе.

6. Кандидатура эксперта подлежит отводу в случаях:

6.1. близкого родства или свойства с муниципальным служащим;

6.2. непредставление информации, позволяющей признать его экспертом – специалистом по вопросам, связанным с муниципальной службой.

7. В случае, если рассматривается информация о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов у муниципального служащего, являющегося членом Комиссии, на время рассмотрения поступившей информации данный член Комиссии отстраняется от участия в рассмотрении данного вопроса, с занесением оснований в протокол Комиссии.

3. Порядок работы комиссии

1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

1.1. представление специалистом, отвечающим за кадровый учет, материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о несоблюдении служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

1.2. обращение гражданина, замещавшего в Муниципальном Совете или местной администрации должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Муниципального Совета, 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы Санкт-Петербурга;

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

1.4. представление руководителей муниципального образования (глава Совета, глава местной администрации МО) или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

1.5. полученная от правоохранительных, судебных, надзорных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении служащим требований к служебному поведению, предусмотренных Федеральными законами или законами Санкт-Петербурга;

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

2. Информация, указанная в пункте 1, настоящей статьи, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

2.1. фамилия, имя, отчество муниципального служащего и замещаемая им должность муниципальной службы;

2.2. описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2.3. данные об источнике информации;

2.4. материалы, подтверждающие наличие у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

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

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.

В случае, если в Комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом Главу Муниципального образования и (или) Главу местной администрации МО № 54 в целях принятия ими мер по предотвращению конфликта интересов, усилению контроля за исполнением муниципальными служащими должностных обязанностей, отстранение муниципального служащего на период урегулирования конфликта интересов, с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

4. По письменному запросу председателя Комиссии Глава Муниципального образования и (или) Глава местной администрации МО № 54 представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

5. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 1 – 2 настоящей статьи.

6. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за три рабочих дня до дня заседания, ведет протокол комиссии, формирует дела с материалами проверки.

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

8. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанных вопросов, с занесением оснований в протокол Комиссии.

9. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего.

На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим представитель (при наличии доверенности). Заседание Комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине.

На заседании Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

10. 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.

11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

12. 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.

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

14. По итогам рассмотрения информации Комиссия может принять одно из следующих решений:

14.1. установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения служащим требований к служебному поведению;

14.2. установить, что служащий нарушил требования к служебному поведению. В этом случае Главе Муниципального образования и (или) Главе местной администрации рекомендуется указать служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести в мероприятии по разъяснению служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению;

14.3. установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

14.4. установить факт наличия личной заинтересованности служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе Муниципального образования и (или) Главе местной администрации указать служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к служащему конкретную меру ответственности;

14.5. установить, что сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представленные служащим являются достоверными и полными;

14.6. установить, что сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представленные служащим являются не достоверными и не полными. В этом случае комиссия рекомендует

Главе Муниципального образования и (или) Главе местной администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности;

14.7. признать, что причина непредставления служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

14.8. признать, что причина непредставления гражданским служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует служащему принять меры по представлению указанных сведений;

14.9. дать служащему 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

14.10. 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

15. По итогам рассмотрения вопросов Комиссия может принять решение, не предусмотренное в пункте 14 настоящей статьи. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

16. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

17. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

18. В решении указываются:

18.1. фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

18.2. источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

18.3. дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

18.4. фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

18.5. существо решения и его обоснование;

18.6. результаты голосования.

19. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

20. Копии решения Комиссии в течение трех рабочих дней со дня их принятия направляются Главе Муниципального образования и (или) Главе местной администрации, муниципальному служащему, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

21. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

22. Глава Муниципального образования и (или) Глава местной администрации обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов Глава Муниципального образования и (или) Глава местной администрации должен исключить возможность участия служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов и в случае необходимости отстранить служащего от замещаемой должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.

23. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) служащего, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия служащим мер по предотвращению такого конфликта представитель нанимателя после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

24. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на аппарат местной администрации Муниципального образования МО № 54.

25. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Муниципального Совета или Местной администрации, которые в установленном порядке рассматриваются.

26. В протоколе заседания комиссии указываются: дата заседания комиссии, Ф.И.О. 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; предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются; содержание пояснений служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий; фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц; источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии; результаты голосования; решение и обоснование его принятия.

27. Оригинал протокола и решения 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, иные документы, которые хранятся в деле у секретаря комиссии.

28. Глава Муниципального образования и (или) Глава местной администрации 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, в соответствии с действующим законодательством.

29. Копия решения, протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу служащего, в отношении которого рассматривалось дело.

30. Материалы рассматриваемых комиссией вопросов, формируются ее секретарем в дело, которое учитывается в номенклатуре дел ОМСУ МОН№54, и в конце года передается специалисту по делопроизводству и архивам местной администрации МО №54 на хранение сроком три года.

31. Положение о Комиссии размещается и систематически обновляется на сайте МО № 54 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение №2

к Решению МС МО МО №54
от 14.10.2015 №9/22

Состав Комиссии

Председатель комиссии - Глава местной администрации МО МО № 54.

Заместитель председателя комиссии - Заместитель главы местной администрации МО МО № 54.

Секретарь комиссии - Юрист местной администрации МО МО № 54.

Члены комиссии:

Заместитель главы Муниципального образования МО № 54;

Юрист местной администрации МО МО № 54;

Руководитель структурного подразделения;

Независимый эксперт;

Представитель Общественного Совета МО № 54.