|  |  |
| --- | --- |
| **РЕШЕНИЕ****Об утверждении Положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе** | **ПРОЕКТ****Редактор проекта:** Глава муниципальногоокруга Гольяново \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Т.М. Четвертков****«**\_\_\_**»\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **2015 года** |

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Указом Президента РФ от 01.07.2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»

**Совет депутатов решил:**

1. Утвердить Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (Приложение).
2. Признать утратившими силу решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гольяново города Москвы:
	1. от 07.04.2011 года № 6/1 «О внесении изменений в решение муниципального Собрания от 26.03.2009 года № 3/3 «Об утверждении Положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе»;
	2. от 26.03.2009 года № 3/3 «Об утверждении Положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве и урегулированию конфликта интересов муниципальной службе».
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://golyanovo.org>.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Гольяново Четверткова Т.М.

Приложение

к решению Совета депутатов муниципального округа Гольяново

от « » сентября 2015 года №

**Положение**

**о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе**

1. **Общие положения**
2. Настоящим Положением в соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), статьей 16 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» определяется порядок образования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее - Комиссия), образуемой в аппарате Совета депутатов муниципального округа Гольяново (далее - аппарат).
3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Гольяново, настоящим Положением, а также муниципальными нормативными и иными правовыми актами.
4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате (далее - муниципальных служащих).
5. Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие аппарату в обеспечении соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

б) содействие аппарату в предупреждении и урегулировании конфликта интересов на муниципальной службе (далее - конфликта интересов), способных привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, города Москвы, муниципального округа Гольяново.

1. **Порядок образования Комиссии**
2. Комиссия образуется распоряжением аппарата. Указанным распоряжением определяется персональный состав Комиссии.
3. В состав Комиссии входят:

а) глава муниципального округа Гольяново и уполномоченные им муниципальные служащие;

б) представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые Главой муниципального округа Гольяново в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой (далее - независимые эксперты), без указания персональных данных экспертов.

* 1. Лица, указанные в подпункте «б» пункта 2.2 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования на основании запроса Главы муниципального округа Гольяново. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.
	2. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в аппарате, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.
	3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
	4. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в аппарате должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в аппарате; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель 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 этот вопрос, или любого члена комиссии.

* 1. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в аппарате, недопустимо.
	2. Комиссия состоит из 5 человек: председателя и членов Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

* 1. 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.
	2. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.
	3. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно (без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам).
1. **Порядок включения в состав Комиссии независимых экспертов**
	1. Глава муниципального округа Гольяново направляет запросы в научные организации и образовательные учреждения, другие организации с предложением направить своих представителей в состав Комиссии в качестве независимых экспертов. Запрос направляется без указания персональных данных экспертов.
	2. Независимыми экспертами в составе Комиссии могут быть работающие в научных организациях и образовательных учреждениях, других организациях граждане Российской Федерации.

Предпочтение при включении в состав Комиссии в качестве независимых экспертов представителей научных организаций и образовательных учреждений, других организаций 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, а также предшествующее замещение должностей муниципальной службы или муниципальных должностей в органах местного самоуправления.

* 1. Руководителям научных организаций и образовательных учреждений, других организаций, получившим запрос с предложением направить в состав Комиссии своих представителей в качестве независимых экспертов, предлагается в 7-дневный срок со дня получения запроса представить Главе муниципального округа Гольяново сведения о своих работниках, которые могут принять участие в работе Комиссии, а именно: фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, а также информацию, позволяющую признать этого работника экспертом - специалистом по вопросам, связанным с муниципальной службой.
	2. Независимые эксперты включаются в состав Комиссии на добровольных началах и работают на безвозмездной основе.
1. **Порядок работы Комиссии**
	1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, органов местного самоуправления, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению, предусмотренных законодательством о муниципальной службе;

б) информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) поступившее ответственному лицу, назначенному главой муниципального округа Гольяново, в порядке, установленном нормативным правовым актом аппарата, заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) представление Главы муниципального округа Гольяново или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в аппарате мер по предупреждению коррупции.

* 1. Информация, указанная в пункте 4.1. настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы;

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

в) данные об источнике информации.

* 1. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение муниципальным служащим требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
	2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
	3. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, указанной в пункте 4.1. настоящего Положения, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) 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 информацией, поступившей к ответственному лицу, назначенному главой муниципального округа Гольяново, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.6 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

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 принимает по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

1. Глава муниципального округа Гольяново запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от органов государственной власти, других органов местного самоуправления и организаций.
2. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.1. настоящего Положения.
3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
4. 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. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.
5. 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.
6. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
7. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «а» пункта 4.1. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению;

б) установить, что муниципальный служащий нарушил требования к служебному поведению. В этом случае Комиссия вносит предложения Главе муниципального округа Гольяново о применении к муниципальному служащему необходимых мер, а также о проведении в аппарате мероприятий по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

4.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «б» пункта 4.1. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

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

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия вносит Главе муниципального округа Гольяново предложения и рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.14. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» пункта 4.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) 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;

б) 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 этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) 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 Главе муниципального округа Гольяново применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.15. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «г» пункта 4.1. настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

4.16. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.17. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

4.18. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) 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;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в аппарат;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

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

4.20. Копия протокола и решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются Главе муниципального округа Гольяново, муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

4.22. Глава муниципального округа Гольяново, 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.

4.23. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействиях) муниципального служащего, в том числе в случае неисполнения им должностных обязанностей, Глава муниципального округа Гольяново может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

4.24. Решение Комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, а также протокол заседания хранятся в личном деле муниципального служащего.

4.25. Организационно-документационное и техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на аппарат.