Профилактика и противодействие коррупции

[**Вниманию индивидуальных предпринимателей и организаций, являющихся работодателями и осуществляющими свою деятельность на территории МО «Колтушское сельское поселение».**](http://www.mosertolovo.ru/video/realizacia83fz/vnimanpedprim.rtf)

**Вниманию**

**индивидуальных предпринимателей и организаций,**

**являющихся работодателями и осуществляющими**

**свою деятельность на территории МО «Колтушское сельское поселение»**

 В связи с поступлением информационного письма из Комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Правительства Ленинградской области по вопросу предотвращения нарушений Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в редакции Федерального закона от 21.11.2011 г. № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции»), статьи 64 Трудового кодекса Российской Федерации, администрация МО «Колтушское сельское поселение» сообщает следующую информацию, затрагивающую права и обязанности индивидуальных предпринимателей и организаций, являющихся работодателями и осуществляющими свою деятельность на территории муниципального образования «Колтушское сельское поселение»:

 1) В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьями 641, 84 Трудового кодекса РФ, гражданин, замещавший должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязан при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

 Несоблюдение гражданином указанного требования влечет прекращение трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), заключенного с указанным гражданином.

 Работодатель при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

 Неисполнение работодателем указанной обязанности является правонарушением и влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Так, согласно статьи 19.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, привлечение работодателем либо заказчиком работ (услуг) к трудовой деятельности на условиях трудового договора либо к выполнению работ или оказанию услуг на условиях гражданско-правового договора государственного или муниципального служащего, замещающего должность, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами, либо бывшего государственного или муниципального служащего, замещавшего такую должность, с нарушением требований, предусмотренных Федеральным законом «О противодействии коррупции», влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от двух тысяч до четырех тысяч рублей; на должностных лиц – от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей; на юридических лиц – от ста тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

 За 2012 год в отдельных субъектах Российской Федерации по результатам контрольно-надзорных мероприятий, проводимых органами прокуратуры, юридические лица, допустившие указанные нарушения привлечены к административной ответственности в виде штрафа в размере ста тысяч рублей.

 2) Постановлением главы администрации № 77 от 14.04.2010 года установлен «Перечень выборных должностей и должностей муниципальной службы, при избрании на которые граждане и при замещении которых выборные должностные лица и муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

**[План мероприятий по противодействию коррупции МО «Колтушское сельское поселение»](http://www.mosertolovo.ru/video/planpokorupzi.doc)**

Вставить постановление № 29 от 20.02.2013г.

**Постановление №46 от 31.03.2011 "Об утверждении «Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих МО «Колтушское сельское поселение»**

Вставить Это (что ниже)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Ленинградская область

Муниципальное образование «Колтушское сельское поселение»

Всеволожского муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

31.03.2011 №46

д. Колтуши

Об утверждении Кодекса этики и служебного

поведения муниципальных служащих МО

«Колтушское сельское поселение»

В соответствии с рекомендациями Полномочного Представителя Президента РФ в Северо-Западном Федеральном округе

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих МО «Колтушское селькое поселение».
2. Обязанности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих возложить на комиссию по урегулированию конфликта интересов в администрации МО»Колтушское сельское поселение».
3. Контроль за исполнением возложить на заместителя главы администрации Белянко Л.Б.

Глава администрации Э.М. Чирко

Утверждено

постановлением главы администрации

№ 46 от 31.03.2011 г.

**Кодекс этики и служебного поведения**

**муниципальных служащих**

**Муниципального образования «Колтушское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

**I. Общие положения**

1. Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Международного кодекса поведения государственных должностных лиц (Резолюция 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12 декабря 1996 г.), Модельного кодекса поведения для государственных служащих (приложение к Рекомендации Комитета министров Совета Европы от 11 мая 2000 г. №R (2000) 10 о кодексах поведения для государственных служащих), Модельного закона «Об основах муниципальной службы» (принят на 19-м пленарном заседании Межпарламентской Ассамблеи государств - участников Содружества Независимых Государств (постановление № 19-10 от 26 марта 2002 г.), федеральных законов от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться муниципальные служащие независимо от замещаемой ими должности.
2. Гражданин Российской Федерации, поступающий на муниципальную службу, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.
3. Каждый муниципальный служащий должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от муниципального служащего поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.
4. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения муниципальных служащих для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета муниципальных служащих, доверия граждан к органам местного самоуправления и обеспечение единых норм поведения муниципальных служащих.
5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей.
6. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере муниципальной службы, уважительного отношения к муниципальной службе в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности муниципальных служащих, их самоконтроля.
7. Знание и соблюдение муниципальными служащими положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

 **II. Основные принципы и правила служебного поведения муниципальных служащих**

1. Основные принципы служебного поведения муниципальных служащих являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на муниципальной службе.
2. Муниципальные служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы государственных органов и органов местного самоуправления;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как органов местного самоуправления, так и муниципальных служащих;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего органа местного самоуправления;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

е) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;

з) соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа либо органа местного самоуправления;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органа местного самоуправления, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего;

р) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органа местного самоуправления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

т) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

у) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

1. Муниципальные служащие обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.
2. Муниципальные служащие в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.
3. Муниципальные служащие обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
4. Муниципальные служащие при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность муниципальной службы и исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

1. Муниципальный служащий обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.

1. Муниципальному служащему запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно собственностью органа местного самоуправления и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.
2. Муниципальный служащий может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в органе местного самоуправления норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Муниципальный служащий обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в органе местного самоуправления благоприятного для эффективной работы морально- психологического климата.
4. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к муниципальным служащим, призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

1. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему муниципальные служащие не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.
2. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения муниципальных служащих

25. В служебном поведении муниципальному служащему необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

26. В служебном поведении муниципальный служащий воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

27. Муниципальные служащие призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Муниципальные служащие должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

28. Внешний вид муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса

29. Нарушение муниципальным служащим положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Типового кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

Соблюдение муниципальными служащими положении Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Ленинградская область

Муниципальное образование «Колтушское сельское поселение»

Всеволожского муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 06.06.2011 № 65

д. Колтуши

Об утверждении Положения о дисциплине

администрации МО «Колтушское

сельское поселение» Всеволожского

муниципального района Ленинградской

области.

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях соблюдения муниципальными служащими служебной дисциплины, предотвращения и урегулирования конфликтов в администрации МО «Колтушское сельское поселение:

1. Утвердить Положение о дисциплине администрации МО «Колтушское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя главы администрации Л.Б.Белянко.

Глава администрации Э.М.Чирко

Приложение №1

к распоряжению главы администрации

МО «Колтушское сельское поселение»

от «06» июня 2011г. №65

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о дисциплине**

администрации МО «Колтушское сельское поселение»

Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Положение о дисциплине (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

**Глава 1. Общие положения**

1. Положение распространяется на сотрудников администрации муниципального образования «Колтушское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
2. Положение определяет сущность служебной дисциплины в органах местного самоуправления муниципального образования «Колтушское сельское поселение» Всеволожского муниципального области, права и обязанности руководителей самостоятельных структурных подразделений администрации, связанные с ее поддержанием, порядок применения поощрений и наложения дисциплинарных взысканий.
3. **Служебная дисциплина** на муниципальной службе - обязательное для муниципальных служащих соблюдение служебного распорядка муниципального органа и должностной инструкции, установленных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), иными нормативными правовыми актами органов государственной власти и местного самоуправления, Уставом муниципального образования «Колтушское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и настоящим Положением.

[Глава](#sub_102) администрации МО «Колтушское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в соответствии с настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, обязан создавать условия, необходимые для соблюдения [муниципальными](#sub_13) служащими служебной дисциплины.

1. **Дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Глава администрации МО «Колтушское сельское поселеение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1. Ведущий специалист по кадровым вопросам ведет учет поощрений и взысканий, налагаемых на сотрудников в соответствии с настоящим Положением.
2. **Служебная дисциплина обеспечивается за счет:**

- личной ответственности сотрудников за надлежащее исполнение своих служебных обязанностей;

- поддержания каждым сотрудником уровня квалификации, необходимого для исполнения своих должностных обязанностей;

- постоянного личного контроля руководителя самостоятельного структурного подразделения администрации за надлежащим исполнением подчиненными своих должностных обязанностей, предотвращению ситуаций, при которых может возникнуть конфликт интересов, справедливого применения мер поощрения и дисциплинарных взысканий.

1. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, предотвращения или урегулирования конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, муниципальному образованию, Ленинградской области краю или Российской Федерации и в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» может быть образована комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в органах местного самоуправления и урегулированию конфликта интересов (Приложение 1.).

**Глава 2. Обязанности руководителей самостоятельных структурных подразделений.**

1. Руководитель самостоятельного структурного подразделения, заместитель главы администрации муниципального образования несут персональную ответственность за состояние служебной дисциплины и служебное поведение подчиненных им муниципальных служащих и работников администрации МО «Колтушское сельское поселеение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.
2. В целях поддержания дисциплины руководитель структурного подразделения, заместитель главы администрации обязаны:

- создавать необходимые условия для исполнения подчиненными своих должностных обязанностей и соблюдению ими служебного поведения;

- справедливо и своевременно поощрять достойных и налагать дисциплинарные взыскания на сотрудников, допустивших нарушение служебной дисциплины;

- обеспечивать достаточный уровень профессиональной подготовки сотрудников, своевременно проводить их аттестацию;

- обеспечивать защиту служебной информации ограниченного распространения;

- выявлять и своевременно пресекать дисциплинарные проступки подчиненных;

- предотвращению ситуаций, при которых может возникнуть конфликт интересов;

- подавать личный пример образцового исполнения должностных обязанностей, внутреннего трудового распорядка.

**Глава 3. Виды поощрений и порядок их применения**

1. Под поощрением следует понимать публичное признание трудовых заслуг, оказание почета, как отдельным работникам, так и коллективу работников в форме установленных действующим трудовым законодательством мер поощрения, льгот и преимуществ. Поощрения являются важным средством стимулирования муниципальных служащих. Использование поощрений является правом, а не обязанностью работодателя.
2. К муниципальным служащим за безупречную и эффективную [муниципальную](#sub_301) службу применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;

- объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

- награждение почетной грамотой муниципального образования с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

- иные виды поощрения и награждения муниципального органа;

- выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;

- ежемесячное материальное стимулирование (увеличение надбавок к окладу);

- снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания;

- за особые трудовые заслуги перед обществом и Государством сотрудники администрации могут быть представлены к государственным наградам;

 Настоящий перечень поощрений не является исчерпывающим.

1. К работникам администрации МО «Колтушское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;

- объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

- награждение почетной грамотой муниципального образования с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

- иные виды поощрения и награждения муниципального органа;

- ежемесячное материальное стимулирование (увеличение надбавок к окладу);

- единовременное премирование;

- снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания;

- выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию;

Настоящий перечень поощрений не является исчерпывающим.

**Глава 4. Виды дисциплинарных проступков**

1. **Нарушение служебной дисциплины** (дисциплинарный проступок) - виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником возложенных на него должностных обязанностей.
2. К грубым нарушениям служебной дисциплины, за которые может применяться любой вид дисциплинарных взысканий, включая увольнение, относятся:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником своих обязанностей, определенных в должностной инструкции, либо письменного указания руководителя, данного в пределах его полномочий;

- превышение должностных полномочий, определяемых в соответствии с Законом, иным правовым актом органов государственной власти или местного самоуправления, Уставом МО, Положением о структурном подразделении администрации, должностной инструкцией, приказом руководителя либо выданной им доверенностью;

- прогул, в том числе отсутствие сотрудника на службе более трех часов в течение установленного ежедневного служебного времени, без уважительных причин;

- появление сотрудника на службе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- несоблюдение сотрудником ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе;

- разглашение служебной информации ограниченного распространения, ставшей

сотруднику известной, в связи с его служебной деятельностью;

- действие или бездействие должностного лица, приведшие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- действие или бездействие должностного лица, приводящие к применению штрафных и иных санкций в отношении администрации, ее структурных подразделений;

- действие или бездействие должностного лица, приведшие к значительным материальным и (иди) финансовым потерям для бюджета и (или) муниципального образования;

- действие или бездействие должностного лица, приведшие к утрате доверия в отношении администрации, ее структурных подразделений, со стороны населения муниципального образования, контролирующих и надзирающих органов.

1. К малозначительным нарушениям служебной дисциплины относятся:

- опоздание сотрудника на службу не более чем на 30 минут;

- отсутствие сотрудника на службе без уважительной причины более чем 30 минут в течение рабочего дня;

- иные дисциплинарные проступки, не ведущие к нарушению порядка прохождения муниципальной службы;

1. К сотруднику, допустившему малозначительное нарушение дисциплины, может быть применено дисциплинарное взыскание в виде устного замечания руководителя. Руководитель также вправе ограничиться предупреждением подчиненного о необходимости строгого соблюдения служебной дисциплины.
2. Систематическим нарушением служебной дисциплины является повторное совершение в течение года сотрудником, дисциплинарное взыскание, проступка

**Глава 5. Виды дисциплинарных взысканий**

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- предупреждение о неполном должностном соответствии;

- освобождение от замещаемой должности [муниципальной](#sub_301) службы;

- увольнение с муниципальной службы по основаниям, установленным действующим законодательством.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

 Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

Настоящий перечень дисциплинарных взысканий является исчерпывающим и расширительному толкованию не подлежит.

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником администрации МО «Колтушское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы по его вине возложенных на него обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

1. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, предусмотренные настоящим Положением, к сотруднику не применяются, за исключением установленных надбавок и досрочного снятия ранее наложенного дисциплинарного взыскания. С сотрудника одновременно может быть снято только одно дисциплинарное взыскание.
2. Применение к сотруднику дисциплинарного взыскания не освобождает его от других видов ответственности, предусмотренных законодательством РФ.

**Глава 6. Порядок наложения дисциплинарного взыскания.**

1. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами и настоящим положением о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

1. Правом наложения на сотрудника дисциплинарного взыскания в виде **замечания** обладает руководитель - непосредственный начальник сотрудника.
2. Остальные виды дисциплинарных взысканий могут налагаться только главой администрации, заключившим трудовые договоры со своими сотрудниками.
3. В отношении руководителей самостоятельных структурных подразделений администрации, исключительное право наложения дисциплинарных взысканий принадлежит главе администрации муниципального образования.
4. Право снятия ранее наложенного дисциплинарного взыскания принадлежит тому руководителю, которым взыскание было наложено, либо вышестоящему руководителю.
5. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от сотрудника объяснение в письменной форме.
6. В случае отказа сотрудника от представления объяснения, составляется соответствующий акт.
7. Основанием для применения такого вида дисциплинарного взыскания, как предупреждение о неполном служебном соответствии, является распоряжение руководителя, основанное на решении аттестационной комиссии.
8. Дисциплинарное взыскание налагается не позднее одного месяца со дня, когда руководителю стало известно о совершенном проступке, не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске или командировке.
9. Не допускается наложение дисциплинарного взыскания во время болезни сотрудника, нахождения его в отпуске или командировке.
10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня завершения такой проверки. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
11. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
12. Дисциплинарное взыскание объявляется в распоряжении. Сотрудник должен быть лично под расписку ознакомлен с распоряжением в трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать распоряжение, составляется соответствующий акт.
13. Сотрудник считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если в течение года, со дня его наложения, он не подвергался вновь дисциплинарному взысканию.
14. Непосредственный руководитель сотрудника, на которого было наложено дисциплинарное взыскание, может ходатайствовать о досрочном снятии этого взыскания. Руководитель, наложивший взыскание, в течение 15 дней со дня получения такого ходатайства, обязан рассмотреть его по существу и сообщить о результатах рассмотрения.
15. Основанием для применения такого вида дисциплинарного взыскания, как предупреждение о неполном служебном соответствии, является распоряжение руководителя, основанное на решении аттестационной комиссии.

**Глава 7. Порядок обжалования решений о привлечений к ответственности.**

1. В случае несогласия сотрудника с решением о привлечении его к дисциплинарной ответственности, он вправе в течение трех месяцев со дня наложения взыскания в письменной форме обжаловать это решение вышестоящему руководителю, в комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, в государственную инспекцию труда или в суд.
2. Обжалование не приостанавливает исполнения распоряжения о наложении дисциплинарного взыскания.
3. Вышестоящий руководитель обязан всесторонне и объективно
рассмотреть жалобу и вынести решение не позднее одного месяца с
момента ее получения. О результатах рассмотрения должны быть письменно уведомлены сотрудник, подавший жалобу и руководитель, издавший распоряжение о наложении взыскания.
4. Комиссия по рассмотрению индивидуальных трудовых споров обязана в течение одного месяца с момента письменного обращения сотрудника, рассмотреть его жалобу и вынести решение по существу. О результатах рассмотрения жалобы должны быть письменно уведомлены сотрудник, подавший жалобу, и руководитель, издавший распоряжение о наложении взыскания.

**Комиссия по урегулированию конфликта интересов в Администрации МО « Колтушское сельское поселение»**

 Приложение

 Утверждено постановлением главы Администрации

 МО «Колтушское сельское поселение»

 от 29.08.2011 № 157

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по урегулированию конфликта интересов в Администрации МО « Колтушское сельское поселение»**

**1.Общие положения**

1.1 Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от
02.03.2007 года № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской
Федерации»( далее- Федеральный закон) определяется порядок образования
и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов в
Администрации МО «Колтушское сельское поселение»( далее-Комиссия)

1.2 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией
Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными
правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми
актами, настоящим Положением.

1.3.Основной задачей комиссии является содействие Администрации в урегулировании конфликта интересов, способного провести к причинению вреда законных интересов граждан, организаций, общества, муниципального образования.

1.4.Комиссия рассматривает вопросы, связанные с урегулированием конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации МО «Колтушское сельское поселение».

**2.Порядок образования комиссии:**

2.1.Комиссия образуется распоряжением главы администрации МО «Колтушское сельское поселение»

2.2.Состав комиссии утверждается распоряжением Главы администрации и формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.3.Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4.На период временного отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя или один из членов комиссии или по решению комиссии.

2.5 Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

**3.Порядок работы комиссии**

3.1. Основанием для проведения заседания комиссии является информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2.Информация, указанная в п.3.1. настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

Фамилию имя отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы;

Описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

данные об источнике информации.

3.3.В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.5.Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации , указанной в п. 3.2. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении.

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 главу администрации в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усилие контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

3.6.По письменному запросу председателя комиссии Глава администрации или уполномоченный им муниципальный служащий Администрации МО « Колтушское сельское поселение» представляет дополнительные сведения , необходимые для работы комиссии , а также запрашивает в установленном порядке для предоставления в комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

3.7.Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.2. настоящего Положения.

Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии , иных участников заседания комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

3.8.3аседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей о т общего числа членов комиссии.

3.9.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 участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.10.Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего.

Заседание комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, а также представители заинтересованных организаций.

3.11.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.

3.12.Члены комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

3.13 По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.2 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

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

установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае в решении комиссии предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

1. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов
присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа
голосов голос председательствующего на заседании комиссии является
решающим.
2. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают
члены комиссии, принявшие участие в её заседании. Решения комиссии
носят рекомендательный характер.

3.16 В решении комиссии указываются:

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

источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;

дата поступления информации в комиссии и дата её рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;

фамилия, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании, существо решения и его обоснование;

результаты голосования.

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

1. Копии решения комиссии в течение трёх дней со дня его принятия
направляются Главе администрации, муниципальному служащему, а также
по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.
2. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим
в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.20 Глава администрации, которому стало известно о возникновении у
муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае

установления подобного факта комиссией, 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.

3.21 В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о
наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии)
муниципального служащего, в том числе в случае неисполнения им
обязанности сообщать Главе администрации о личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к
конфликту интересов, а также в случае непринятия муниципальным
служащим мер по предотвращению такого конфликта .

Глава администрации после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.22 В случае установления комиссией факта совершения муниципальным
служащим действия (бездействия), содержащего признаки
административного правонарушения или состава преступления, председатель
комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия
(бездействия) и подтверждающие такой факт документы в
правоохранительные органы.

3.23 Решение комиссии, принятое в отношении муниципального служащего,
хранится в его личном деле.

3.24 Организационно-техническое и документационное обеспечение
деятельности комиссии возлагается на отдел кадров Администрации.