

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛЕНИЯ МИХАЙЛОВО-ЯРЦЕВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.02.2017 №18

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о комиссии по вопросам этики и служебной дисциплины муниципальных служащих администрации поселения Михайлово-Ярцевское и персонального состава данной комиссии |

В целях укрепления служебной дисциплины и законности, обеспечению соблюдения норм профессиональной этики муниципальными служащими, разрешения конфликтных ситуаций в коллективе, руководствуясь ч.1 ст.22 Трудового кодекса РФ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по вопросам этики и служебной дисциплины муниципальных служащих администрации поселения Михайлово-Ярцевское (приложение 1).

2. Утвердить персональный состав комиссии по вопросам этики и служебной дисциплины муниципальных служащих администрации поселения Михайлово-Ярцевское (приложение 2).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве Титаренко В.Г.

Глава администрации Д.В.Верещак

Приложение 1

к постановлению администрации поселения Михайлово-Ярцевское

от 03.02.2017 №18

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по вопросам этики и служебной дисциплины муниципальных служащих администрации поселения Михайлово-Ярцевское**

**1. Общие положения**

1. Комиссия по вопросам этики и служебной дисциплины муниципальных служащих администрации поселения Михайлово-Ярцевское (далее - комиссия) является совещательным органом.

2. Комиссия создается в целях по укрепления служебной дисциплины и законности, обеспечению соблюдения норм профессиональной этики муниципальными служащими, разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

3. В состав комиссии включаются:

3.1. Председатель - заместитель главы администрации.

3.2. Заместитель председателя – начальник специализированного отдела, осуществляющего кадровую работу в администрации.

3.3. Члены комиссии – муниципальные служащие администрации и работники муниципальных предприятий и учреждений поселения Михайлово-Ярцевское, отличающиеся личной дисциплинированностью и пользующиеся уважением в коллективе, депутаты Совета депутатов поселения.

3.4. Секретарь - муниципальный служащий администрации.

4. Персональный состав комиссии утверждается решением администрации.

5. Председатель организует деятельность комиссии и несет персональную ответственность за состояние ее работы. В отсутствие председателя комиссии его функции выполняет заместитель.

6. Секретарь комиссии отвечает за ведение делопроизводства, хранение документов комиссии, подготовку ее заседаний.

**II. Задачи комиссии**

7. Задачами комиссии являются:

7.1. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими принципов и норм профессиональной этики, повышения на этой основе степени общественного доверия и моральной поддержки органов местного самоуправления со стороны общества, укрепления их престижа.

7.2. Профилактика и предупреждение нарушений служебной дисциплины и законности.

7.3. Урегулирование межличностных конфликтов среди муниципальных служащих.

7.4. Воспитание муниципальных служащих, допускающих нарушения законности, служебной дисциплины, норм профессиональной этики.

**III. Функции комиссии**

8. Комиссия в ходе своей деятельности выполняет следующие функции:

8.1.Вырабатывает предложения и рекомендации для руководства администрации по укреплению служебной дисциплины и законности, профилактике должностных проступков, обеспечению благоприятного социально-психологического климата в служебном коллективе.

8.2. Изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о фактах нарушения служебной дисциплины и законности. Информирует руководителей администрации о результатах этой работы.

8.3. Информирует главу администрации о состоянии социально-психологического климата в служебном коллективе, морально-психологическом состоянии муниципальных служащих, состоянии служебной дисциплины и законности.

8.4. Организует проведение членами комиссии профилактических бесед с муниципальными служащими.

8.5. Принимает участие в оценке состояния служебной дисциплины и законности среди муниципальных служащих, выявляет, изучает и анализирует причины нарушения ими служебной дисциплины и законности, норм профессиональной этики, а также условия, способствующие их совершению.

8.6. Заслушивает руководителей структурных подразделений администрации, не создавших достаточные условия и не принявших исчерпывающие меры для поддержания служебной дисциплины и законности среди подчиненных муниципальных служащих на уровне, обеспечивающем успешное выполнение служебных задач, либо лично допустивших нарушение служебной дисциплины и законности, норм профессиональной этики.

**IV. Права комиссии**

9. Комиссия с целью реализации своих задач и функций имеет право:

9.1. Запрашивать и получать в установленном порядке материалы служебных проверок и другие документы, необходимые для работы комиссии.

9.2. Вызывать муниципальных служащих и их руководителей на заседание комиссии, получать от них письменные и устные объяснения по существу рассматриваемых вопросов.

9.3. Вносить предложения руководству администрации, направленные на укрепление служебной дисциплины и законности, профилактике должностных проступков, обеспечению благоприятного социально-психологического климата в служебном коллективе.

9.4. Вносить предложения руководству администрации о наложении на муниципального служащего дисциплинарного взыскания.

**V. Порядок работы комиссии**

10. Основной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

11. Заседания комиссии проводятся по решению главы администрации о заслушивании муниципального служащего или рассмотрении проблем, связанных с состоянием служебной дисциплины и законности, возникновением ситуаций, негативно влияющих на исполнение муниципальными служащими служебных обязанностей. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

12. Основанием для решения главы администрации о заслушивании муниципального служащего на комиссии могут быть:

12.1. Нарушение муниципальным служащим служебной дисциплины и законности.

12.2. Нарушение муниципальным служащим норм профессиональной этики.

12.3. Межличностный конфликт в коллективе.

13. По решению председателя комиссии комиссия заслушивает начальников структурных подразделений администрации, не создавших достаточные условия и не принявших исчерпывающие меры для поддержания служебной дисциплины и законности на уровне, обеспечивающем успешное выполнение служебных задач, либо лично допустивших нарушение служебной дисциплины и законности, норм профессиональной этики.

14. Решение главы администрации о заслушивании на комиссии оформляется в виде письменного указания (резолюции).

15. Муниципальный служащий должен быть заранее ознакомлен с основанием для его заслушивания на комиссии.

16. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, материалы о правонарушениях, за которые уже наложены дисциплинарные взыскания или по которым ранее состоялось решение должностных лиц, не проводит служебные проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

17. Предупреждение и урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, города Москвы, муниципального образования, относится к компетенции имеющейся комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при администрации.

**VI. Регламент заседания комиссии**

18. Заседание комиссии проводится не позднее 30 дней с момента поступления указания главы администрации.

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

20. На заседании комиссии заслушиваются муниципальные служащие и приглашенные лица, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

21. Муниципальный служащий может присутствовать на заседании комиссии для дачи объяснений и при объявлении решения.

22. Для участия в заседании комиссии могут приглашаться должностные лица органов местного самоуправления, муниципальные служащие, представители заинтересованных организаций, либо иные лица.

23. По итогам рассмотрения вопроса о нарушении муниципальным служащим служебной дисциплины и законности или норм профессиональной этики комиссия может принять одно из следующих решений:

23.1. Установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим служебной дисциплины и законности, норм профессиональной этики

23.2. Установить, что муниципальный служащий допустил нарушение служебной дисциплины и законности, норм профессиональной этики. В этом случае комиссия имеет право:

- указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований, предъявляемых к служебному поведению;

- объявить ему общественное предупреждение об ответственности за совершенный проступок;

- внести предложение главе администрации об объявлении муниципальному служащему дисциплинарного взыскания, в соответствии с действующим законодательством;

Указание, общественное предупреждение может предусматривать повторное заслушивание муниципального служащего о соблюдении им служебной дисциплины и законности, норм профессиональной этики на очередном заседании комиссии.

24. По итогам рассмотрения вопроса о межличностном конфликте в коллективе комиссия принимает решение, в котором указывает конкретные меры по урегулированию межличностного конфликта.

25. По итогам заслушивания начальника структурного подразделения комиссия вносит предложения руководителю по укреплению служебной дисциплины и законности.

26. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. Решение комиссии принимается открытым голосованием в отсутствие муниципального служащего, действия (бездействие) которого являлось предметом рассмотрения. Результаты голосования определяются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов мнение председательствующего на заседании комиссии является решающим.

27. Ход заседания комиссии и ее решения оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, принявшими участие в ее заседании.

28. Решение комиссии носит рекомендательный характер.

29. В решении комиссии указываются:

29.1. фамилия, имя, отчество, должность, муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении служебной дисциплины и законности, норм профессиональной этики;

29.2. источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;

29.3. дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;

29.4. фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

29.5. существо решения и его обоснование;

29.6. результаты голосования.

30. Итоги заседания комиссии в трехдневный срок докладываются ее председателем, а в отсутствии председателя - его заместителем главе администрации.

31. O принятом комиссией решении в течение трех дней информируется непосредственный начальник муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос.

32. Утвержденное решение комиссии доводится до муниципального служащего под подпись лицом из состава комиссии, либо непосредственным начальником в трехдневный срок со дня его вынесения, не считая времени муниципального служащего в командировке, отпуске или на лечении.

33. Учет и хранение документов комиссии осуществляется секретарем комиссии. Документы комиссии хранятся до минования надобности.

34. Решения комиссии учитываются непосредственным начальником при подготовке характеризующих и аттестационных документов муниципального служащего, а также при выдвижении или при назначении его на должности руководящего состава администрации.