АДМИНИСТРАЦИЯ

КОНСТАНТИНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ТАТАРСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 5 от 03.02.2015г

с.Константиновка

О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ

КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В АДМИНИСТРАЦИИ КОНСТАНТИНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

В целях урегулирования конфликта интересов в администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов" постановляю:

1. Утвердить:

1.1. [Положение](#Par43) о комиссии администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (приложение 1).

1.2. [Состав](#Par203) комиссии администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (приложение 2).

1.3. [Порядок](#Par251) поступления письменного обращения гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (приложение 3).

1.4. [Порядок](#Par343) поступления заявления муниципального служащего о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение 4).

1.5. [Порядок](#Par421) поступления председателю комиссии администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии (приложение 5).

2. Признать утратившими силу постановление администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 31.03.2011 № 13 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов».

3. Ответственность за исполнение постановления возлагаю на себя.

Глава администрации Константиновского сельсовета

Татарского района Новосибирской области: А.Н.Почепец

Приложение 1

Утверждено

постановлением

от 03.02.2015г N 5

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ**

**КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В АДМИНИСТРАЦИИ КОНСТАНТИНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяются задачи и функции, права, порядок образования и порядок работы комиссии администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее по тексту - комиссия).

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

2. Задачи и функции комиссии

2.1. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее по тексту - муниципальные служащие) ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее по тексту - требования об урегулировании конфликта интересов).

2.2. Осуществление в администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области мер по предупреждению коррупции.

2.3. Рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих.

2.4. Подготовка обоснованных рекомендаций в адрес Главы администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области о применении к муниципальному служащему конкретных мер ответственности по итогам рассмотрения соответствующих вопросов на заседаниях (заседании) комиссии.

3. Права комиссии

3.1. Запрашивать от представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, необходимую информацию, материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, дополнительные материалы для всестороннего и полного рассмотрения вопроса, вынесенного на заседание комиссии.

3.2. Принимать решения о рассмотрении вопросов повестки дня в отсутствие муниципального служащего, о направлении копий протоколов заседаний комиссии иным заинтересованным лицам (в соответствии с [подпунктами 5.7](#Par133), [5.21](#Par181)).

3.3. Давать гражданину согласие (отказ) на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы (в соответствии с [подпунктом 5.12](#Par150)).

3.4. Представлять информацию представителю нанимателя (работодателю) в случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего (в соответствии с [подпунктом 5.23](#Par188)).

4. Порядок образования комиссии

4.1. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

4.2. В состав комиссии входят:

4.3. По решению Главы администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области в состав комиссии могут быть включены:

представитель общественной организации ветеранов, созданной в администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области;

представитель профсоюзной организации администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

4.4. Представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений и лица, указанные в [подпункте 4.3](#Par83), включаются в состав комиссии по согласованию с их руководителями на основании запроса Главы администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

4.5. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

4.6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

4.6.1. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос.

4.6.2. Другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области; 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 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.

5. Порядок работы комиссии

5.1. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третьих от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области, не допускается.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

5.2. 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 участие в рассмотрении указанного вопроса.

5.3. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

5.3.1. Поступившие на имя председателя комиссии:

5.3.1.1. Представление представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с пунктом 21 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальных органах Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области, и муниципальными служащими администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области, и соблюдения муниципальными служащими администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, утвержденного постановлением администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 24.11.2014г N33 (далее по тексту - Положение о проверке), материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом 1.1 Положения о проверке;

о несоблюдении муниципальным служащим требований об урегулировании конфликта интересов.

5.3.1.2. Представление представителем нанимателя (работодателем) или любым членом комиссии информации, касающейся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области мер по предупреждению коррупции.

5.3.1.3. Представление представителем нанимателя (работодателем) материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам".

5.3.2. Поступившее в администрацию Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области либо должностному лицу кадровой службы администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в установленном порядке:

письменное обращение гражданина, замещавшего в администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы;

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

5.3.3. Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" в администрацию Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области представителю нанимателя (работодателю) по последнему месту службы муниципального служащего уведомление организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в мэрии, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в данной организации комиссией не рассматривался.

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

5.4.1. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта 5.3.2](#Par107), рассматривается администрацией Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области либо должностным лицом кадровой службы администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которые по результатам рассмотрения готовят мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

5.4.2. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта 5.3.2](#Par107), может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

5.4.3. Уведомление, указанное в [подпункте 5.3.3](#Par110), рассматривается администрацией Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области либо должностным лицом кадровой службы администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которые осуществляют подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в мэрии, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

5.5. Председатель комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

5.5.1. В течение трех дней назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктами 5.5.1.1](#Par122) и [5.5.1.2](#Par124).

5.5.1.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в [абзаце третьем подпункта 5.3.2](#Par109), проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5.5.1.2. Уведомление, указанное в [подпункте 5.3.3](#Par110), рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

5.5.2. Организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки.

5.5.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в [подпункте 4.6.2](#Par90), принимает решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайств и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

5.6. Секретарь комиссии осуществляет:

информирование членов комиссии о дате, времени, месте и повестке дня очередного заседания комиссии не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания;

ведение протокола заседания комиссии;

подготовку и выдачу выписок из протоколов заседаний комиссии;

прием и регистрацию информации, поступившей в адрес комиссии.

5.7. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки на заседание комиссии муниципального служащего (его представителя) или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области (его представителя), при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего или указанного гражданина о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

5.8. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

5.10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного во [втором абзаце подпункта 5.3.1.1](#Par101), комиссия принимает одно из следующих решений:

5.10.1. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1.1 Положения о проверке, являются достоверными и полными.

5.10.2. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1.1 Положения о проверке, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.10(1). По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 5.3.1.3](#Par104), комиссия принимает одно из следующих решений:

5.10(1).1. Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются достоверными и полными.

5.10(1).2. Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

5.11. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [третьем абзаце подпункта 5.3.1.1](#Par102), комиссия принимает одно из следующих решений:

5.11.1. Установить, что муниципальный служащий соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

5.11.2. Установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.12. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 5.3.2](#Par107), комиссия принимает одно из следующих решений:

5.12.1. Дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

5.12.2. Отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

5.13. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [третьем абзаце подпункта 5.3.2](#Par109), комиссия принимает одно из следующих решений:

5.13.1. 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.

5.13.2. 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.

5.13.3. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не имеет объективных оснований и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.14. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных [подпунктами 5.3.1.1](#Par100), [5.3.1.3](#Par104) и [5.3.2](#Par106), при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотренные [подпунктами 5.10](#Par140) - [5.13](#Par154), решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

5.14.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 5.3.3](#Par110), комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области, одно из следующих решений:

5.14.1.1. Дать согласие на замещение им должности в организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

5.14.1.2. Установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

5.15. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом 5.3.1.2](#Par103), комиссия принимает соответствующее решение.

5.16. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области, решений или поручений Главы администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области, приказов других представителей нанимателя (работодателя).

5.17. Решения комиссии по вопросам, указанным в [подпункте 5.3](#Par98), принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.18. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседаниях. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного во [втором абзаце подпункта 5.3.2](#Par107), носят рекомендательный характер для представителя нанимателя (работодателя). Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного во втором абзаце подпункта 5.3.2, носит обязательный характер; о принятом решении гражданину направляется письменное уведомление в течение одного рабочего дня, и в течение трех рабочих дней он уведомляется устно.

5.19. В протоколе заседания комиссии указываются:

дата заседания комиссии;

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

формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

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

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

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

источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в адрес председателя комиссии или в администрацию Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области;

другие сведения;

результаты голосования;

решение и обоснование его принятия.

5.20. Несогласный с решением член комиссии излагает в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с указанным мнением под роспись.

5.21. Копии протокола заседания комиссии в течение трех дней со дня заседания направляются:

представителю нанимателя (работодателю);

муниципальному служащему (полностью или в виде выписок);

иным заинтересованным лицам (по решению комиссии).

5.21.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [абзаце втором подпункта 5.3.2](#Par107), под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

5.22. Представитель нанимателя (работодатель) обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении представитель нанимателя (работодатель) в письменной форме уведомляет комиссию в течение месяца со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение представителя нанимателя (работодателя) оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5.23. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется представителю нанимателя (работодателю) для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.24. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

5.25. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

5.26. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется администрацией Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области

Приложение 2

Утверждено

постановлением

администрации Константиновского сельсовета

Татарского района

Новосибирской области

от 03.02.2015 N 5

**СОСТАВ**

**КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ КОНСТАНТИНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ**

**КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии:Бытик Сергей Анатольевич – председатель Совета депутатовЧлены комиссии:Почепец В.Н.- председатель Совета ветерановФур О.Н.- учитель МБОУ Константиновская СОШ ( по согласованию)Прокопенко С.М – представитель общественной организации  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение 3

Утверждено

постановлением администрации

 Константиновского сельсовета

Татарского района

Новосибирской области

от 03.02.2015 N 5

**ПОРЯДОК**

**ПОСТУПЛЕНИЯ ПИСЬМЕННОГО ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА**

**О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ЗАМЕЩЕНИЕ НА УСЛОВИЯХ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

**ДОЛЖНОСТИ В ОРГАНИЗАЦИИ И (ИЛИ) НА ВЫПОЛНЕНИЕ В ДАННОЙ**

**ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ (ОКАЗАНИЕ ДАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ УСЛУГ)**

**НА УСЛОВИЯХ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРА**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру поступления письменного обращения гражданина, замещавшего в администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - гражданин), о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы (далее - обращение), перечень сведений, содержащихся в обращении.

1.2. Гражданин в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, с согласия комиссии администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее - комиссия).

2. Процедура поступления обращения гражданина

2.1. Гражданин в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы подает обращение в администрацию Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области, не позднее чем за месяц до начала замещения на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнения в данной организации работы (оказания данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

Обращение гражданина должно быть представлено в письменном виде.

2.2. Обращение гражданина подлежит регистрации в день поступления в [журнале](#Par305) учета письменных обращений граждан о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора, который ведется по форме согласно приложению и хранится в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

2.3. Обращение гражданина рассматривается администрацией Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области, ответственный специалист по результатам рассмотрения готовит мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления передаются должностным лицом кадровой службы администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области секретарю комиссии.

2.4. Секретарь комиссии регистрирует в день поступления обращение гражданина в журнале учета поступления председателю комиссии информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, и передает его председателю комиссии для организации работы по подготовке к заседанию комиссии.

3. Перечень сведений, содержащихся в обращении гражданина

3.1. Фамилия, имя, отчество гражданина.

3.2. Дата рождения.

3.3. Адрес места жительства.

3.4. Дата увольнения гражданина с муниципальной службы.

3.5. Наименование замещаемых должностей в администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы (прилагается заверенная копия трудовой книжки гражданина).

3.6. Наименование организации, в которой гражданин планирует замещать должность на условиях трудового договора и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), характер ее деятельности.

3.7. Вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия.

3.8. Наименование должности в организации, которую планирует замещать гражданин, или вида работы (услуги), которую гражданин будет выполнять (оказывать) по гражданско-правовому договору. Сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работы (услуги).

3.9. Должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному (административному) управлению в отношении организации (прилагается заверенная копия должностной инструкции по замещавшейся должности).

3.10. Дата и подпись гражданина.

Приложение

к Порядку поступления письменного

обращения гражданина о даче согласия на

замещение на условиях трудового договора

должности в организации и (или) на

выполнение в данной организации работ

(оказание данной организации услуг) на

условиях гражданско-правового договора

ЖУРНАЛ

учета поступления письменного обращения гражданина о даче

согласия на замещение на условиях трудового договора

должности в организации и (или) на выполнение в данной

организации работ (оказание данной организации услуг)

на условиях гражданско-правового договора

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п. | Дата поступления обращения | Фамилия, имя, отчество гражданина, от которого поступило обращение | Должность муниципальной службы, замещавшаяся гражданином до увольнения с муниципальной службы | Подпись гражданина, от которого поступило обращение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 4

Утверждено

постановлением

администрации Константиновского сельсовета

Татарского района

Новосибирской области

от 03.02.2015 N 5

**ПОРЯДОК**

**ПОСТУПЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО О**

**НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРЕДСТАВИТЬ СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ, ОБ**

**ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА**

**СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру поступления заявления муниципального служащего администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее по тексту - заявление муниципального служащего), перечень сведений, содержащихся в заявлении муниципального служащего.

1.2. Муниципальный служащий администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее по тексту - муниципальный служащий), включенный в ежегодно утверждаемый распоряжением Главы администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области список муниципальных служащих администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области, которые 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, обязан представлять сведения за отчетный год не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

1.3. Факт невозможности представления муниципальным служащим по объективным причинам сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей подлежит рассмотрению на заседании комиссии администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее по тексту - комиссия).

2. Процедура поступления заявления муниципального служащего

2.1. Заявление муниципального служащего представляется в специалисту администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее по тексту - должностное лицо кадровой службы), не позднее 30 марта года, следующего за отчетным.

Заявление муниципального служащего должно быть представлено в письменном виде.

2.2. Заявление муниципального служащего подлежит регистрации в день представления в [журнале](#Par384) учета поступления заявлений муниципальных служащих о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, который ведется по форме согласно приложению и хранится в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

2.3. Заявление муниципального служащего в течение трех дней после регистрации передается должностным лицом кадровой службы секретарю комиссии.

2.4. Секретарь комиссии регистрирует в день представления заявление муниципального служащего в журнале учета поступления председателю комиссии администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, и передает его председателю комиссии для организации работы по подготовке к заседанию комиссии.

3. Перечень сведений, содержащихся в заявлении

муниципального служащего

3.1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего.

3.2. Наименование должности муниципальной службы, которую муниципальный служащий замещает на день подачи заявления.

3.3. Фамилия, имя, отчество своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых муниципальный служащий не может представить.

3.4. Описание причины невозможности представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей с доказательствами ее объективности (при необходимости прилагаются заверенные копии соответствующих документов).

3.5. Дата и подпись муниципального служащего.

Приложение

к Порядку поступления

заявления муниципального служащего о

невозможности представить сведения о доходах,

об имуществе и обязательствах имущественного

характера своих супруги (супруга) и

несовершеннолетних детей

ЖУРНАЛ

учета поступления заявлений муниципальных служащих о

невозможности представить сведения о доходах, об имуществе

и обязательствах имущественного характера своих супруги

(супруга) и несовершеннолетних детей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п. | Дата поступления заявления | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, подавшего заявление | Замещаемая должность муниципальной службы | Подпись муниципального служащего, подавшего заявление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 5

Утверждено

постановлением

администрации Константиновского сельсовета

Татарского района

Новосибирской области от 03.02.2015 N 5

**ПОРЯДОК**

**ПОСТУПЛЕНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЮ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИИИИ КОНСТАНТИНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру поступления председателю комиссии администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее по тексту - комиссия) информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии.

1.2. Информацией, содержащей основания для проведения заседания комиссии, являются:

1.2.1. Материалы проверки обстоятельств, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее по тексту - муниципальный служащий) недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с постановлением Губернатора Новосибирской области от 03.08.2009 N 333 "О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должности государственной гражданской службы Новосибирской области, и государственными гражданскими служащими Новосибирской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера" и постановлением администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 23.03.2011 N 12 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальных органах администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области, и муниципальными служащими администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера" по состоянию на конец отчетного периода;

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам";

о несоблюдении муниципальным служащим требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой (далее по тексту - материалы проверки).

1.2.2. Письменное обращение гражданина, замещавшего в администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы (далее - обращение гражданина).

1.2.3. Заявление муниципального служащего о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее по тексту - заявление муниципального служащего).

1.2.4. Информация, касающаяся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области мер по предупреждению коррупции.

1.2.5. Уведомление организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" в администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области представителю нанимателя (работодателю) по последнему месту службы муниципального служащего, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в данной организации комиссией не рассматривался (далее - уведомление организации).

1.3. Не являются информацией, содержащей основания для проведения заседания комиссии, сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, о фактах нарушения служебной дисциплины, анонимные обращения.

2. Процедура поступления информации, содержащей

основания для проведения заседания комиссии

2.1. Материалы проверки представляются председателю комиссии представителем нанимателя (работодателем) муниципального служащего, в отношении которого проводилась проверка.

Председатель комиссии передает материалы проверки секретарю комиссии для регистрации.

Секретарь комиссии регистрирует в день представления материалы проверки и передает их председателю комиссии для организации работы по подготовке к заседанию комиссии.

2.2. Обращение гражданина в день поступления в администрацию Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области передается секретарю комиссии.

Секретарь комиссии регистрирует обращение гражданина в день представления и передает его председателю комиссии для организации работы по подготовке к заседанию комиссии.

2.3. Заявление муниципального служащего в течение трех дней со дня поступления в администрацию Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области передается секретарю комиссии.

Секретарь комиссии регистрирует в день представления заявление муниципального служащего и передает его председателю комиссии для организации работы по подготовке к заседанию комиссии.

2.4. Информация, касающаяся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области мер по предупреждению коррупции, поступает председателю комиссии от представителя нанимателя (работодателя) или любого члена комиссии.

Информация должна быть представлена в письменном виде.

Председатель комиссии передает информацию секретарю комиссии для регистрации.

Секретарь комиссии регистрирует информацию в день представления и передает ее председателю комиссии для организации работы по подготовке к заседанию комиссии.

2.5. Уведомление организации в течение десяти рабочих дней со дня его поступления представляется председателю комиссии.

Председатель комиссии передает уведомление организации секретарю комиссии для регистрации.

В день представления секретарь комиссии регистрирует уведомление организации и возвращает его председателю комиссии для организации работы по подготовке к заседанию комиссии.

3. Регистрация информации, содержащей основания

для проведения заседания комиссии

3.1. Информация подлежит регистрации в день представления секретарем комиссии в [журнале](#Par486) учета поступления председателю комиссии информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии.

3.2. Журнал учета поступления председателю комиссии информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, хранится секретарем комиссии в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

Приложение

к Порядку поступления председателю

комиссии администрации Константиновского сельсовета

Татарского района Новосибирской области

по урегулированию конфликта интересов

на муниципальной службе информации,

содержащей основания для проведения

заседания комиссии

ЖУРНАЛ

учета поступления председателю комиссии администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области по урегулированию конфликта интересов на

муниципальной службе информации, содержащей основания

для проведения заседания комиссии

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п. | Дата поступления информации | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (гражданина), от которого поступила информация | Замещаемая (замещавшаяся) муниципальным служащим (гражданином) должность муниципальной службы | Подпись секретаря комиссии |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |