АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСНЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Веснянка

Куйбышевский район

Новосибирская область

28.11.2017 № 47

**Об утверждении Положения о комиссии администрации Веснянского**

**сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области**

**по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 [N 25-ФЗ](consultantplus://offline/ref=3FBF7B34883268682A0276B09F59F56F14C434F1154FB27A7AFF3556A774FC12E93B44C6eAB9I) "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 [N 273-ФЗ](consultantplus://offline/ref=3FBF7B34883268682A0276B09F59F56F14C734F8194CB27A7AFF3556A7e7B4I) "О противодействии коррупции", [Указом](consultantplus://offline/ref=3FBF7B34883268682A0276B09F59F56F14C13CFA1548B27A7AFF3556A774FC12E93B44C5AA62092DeEB0I) Президента Российской Федерации от 01.07.2010 N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=3FBF7B34883268682A0268BD8935AB661FCD6AF51441B92D25A06E0BF07DF645eABEI) Веснянского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, администрация Веснянского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Положение](#P47) о комиссии администрации Веснянского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области по соблюдению требований к служебному поведению муниципальныхслужащих и урегулированию конфликта интересов (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Веснянского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 29.09.2010г. № 29 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Веснянского сельсовета».

3. Настоящее постановление опубликовать в «Веснянском вестнике и разместить на официальном сайте администрации Веснянского сельсовета.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Веснянского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области Е.С.Тегерлина

Приложение

к постановлению администрации

Веснянского сельсовета Куйбышевского

района Новосибирской области

от 28.11.2017 № 47

**Положение**

**о комиссии администрации Веснянского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**

I. Общие положения

1. Положение о комиссии администрации Веснянского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 [N 25-ФЗ](consultantplus://offline/ref=3FBF7B34883268682A0276B09F59F56F14C434F1154FB27A7AFF3556A774FC12E93B44C6eAB9I) "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 [N 273-ФЗ](consultantplus://offline/ref=3FBF7B34883268682A0276B09F59F56F14C734F8194CB27A7AFF3556A774FC12E93B44C6eAB3I) "О противодействии коррупции", [Указом](consultantplus://offline/ref=3FBF7B34883268682A0276B09F59F56F14C13CFA1548B27A7AFF3556A774FC12E93B44C5AA62092DeEB0I) Президента Российской Федерации от 01.07.2010 N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", [Уставом](consultantplus://offline/ref=3FBF7B34883268682A0268BD8935AB661FCD6AF51441B92D25A06E0BF07DF645eABEI) Веснянского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

2. Положение определяет основные задачи, функции, права, организацию работы комиссии администрации Веснянского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия);

II. Основные задачи, функции, права,

организация работы комиссии

3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом администрации Веснянского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области (далее – администрация), созданным в целях обеспечения соблюдения муниципальными служащими администрации (далее - муниципальные служащие) общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов.

4. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=3FBF7B34883268682A0276B09F59F56F14CE33FD161FE5782BAA3Be5B3I) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=3FBF7B34883268682A0268BD8935AB661FCD6AF51441B92D25A06E0BF07DF645eABEI) Веснянского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

Основные задачи и функции комиссии

5. Содействие администрации:

в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3FBF7B34883268682A0276B09F59F56F14C734F8194CB27A7AFF3556A7e7B4I) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

в осуществлении в администрации мер по предупреждению коррупции.

6. Рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, направление Главе Веснянского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области (далее – Глава) решений и рекомендаций по итогам их рассмотрения.

Права комиссии

7. Запрашивать и получать в соответствии с законодательством:

пояснения, документы и информацию по существу предъявляемых претензий от лица, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя;

документы и информацию, необходимые для реализации возложенных на комиссию задач и функций, от органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных органов, граждан и организаций независимо от организационно-правовой формы.

8. Приглашать и заслушивать на заседаниях комиссии представителей органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных органов, граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

Организация работы комиссии

Состав и форма деятельности комиссии

9. Создание комиссии и утверждение ее состава осуществляется постановлением администрации.

10. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии.

11. В состав комиссии входят:

Глава (председатель комиссии);

специалист администрации по кадровой работе;

специалист администрации, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии);

другие муниципальные служащие администрации;

представитель (представители) научных организаций, образовательных организаций среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой.

По решению Главы в состав комиссии могут быть включены:

представитель (представители) общественной организации ветеранов, созданной в администрации;

представитель профсоюзной организации администрации.

12. Лица, указанные в [абзацах шестом](#P98), [восьмом](#P100), [девятом пункта 11](#P101) Положения, включаются в состав комиссии по согласованию с их руководителями на основании запроса Главы, которое осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

13. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

14. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

15. Комиссию возглавляет председатель комиссии, в отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

16. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, проводимых в порядке, установленном [пунктами 19](#P126) - [26](#P154) Положения.

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, не допускается.

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.

17. Председатель комиссии:

осуществляет руководство работой комиссии;

планирует работу комиссии;

определяет дату, время и место проведения заседания комиссии;

утверждает повестку дня заседания комиссии и председательствует на заседании комиссии;

организует ознакомление лица, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и результатами ее проверки;

рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц для участия с правом совещательного голоса, указанных в [абзаце четвертом пункта 24](#P152) Положения, и о рассмотрении в ходе заседания комиссии дополнительных материалов;

осуществляет иные полномочия в целях реализации основных задач и функций комиссии.

18. Секретарь комиссии осуществляет:

прием и регистрацию документов, поступающих в адрес комиссии;

информирование членов комиссии, лиц, указанных в [пункте 24](#P148) Положения, иных лиц, приглашаемых на заседание комиссии, о дате, времени, месте проведения и повестке дня очередного заседания комиссии не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания;

ведение и оформление протоколов заседаний комиссии;

подготовку и выдачу выписок из протоколов заседаний комиссии;

осуществляет иные организационные функции, необходимые для обеспечения работы комиссии.

Проведение заседаний комиссии

19. Заседания комиссии проводятся по мере поступления информации, являющейся в соответствии с [пунктом 20](#P127) Положения основанием для их проведения.

20. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление представителем нанимателя (работодателем) материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в установленном порядке:

обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, включенную в перечень должностей муниципальной службы в администрации, при увольнении с которых на граждан налагаются ограничения, предусмотренные [статьей 12](consultantplus://offline/ref=3FBF7B34883268682A0276B09F59F56F14C734F8194CB27A7AFF3556A774FC12E93B44C6eAB2I) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

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

уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление представителем нанимателя (работодателем) или любым членом комиссии информации, касающейся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации мер по предупреждению коррупции;

г) представление представителем нанимателя (работодателем) материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=3FBF7B34883268682A0276B09F59F56F17CE3CFB1A4DB27A7AFF3556A774FC12E93B44C5AA62082BeEBDI) Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам";

д) поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](consultantplus://offline/ref=3FBF7B34883268682A0276B09F59F56F14C734F8194CB27A7AFF3556A774FC12E93B44C7eAB9I) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и [статьей 64.1](consultantplus://offline/ref=3FBF7B34883268682A0276B09F59F56F14C435FE1B4CB27A7AFF3556A774FC12E93B44C5AD63e0BAI) Трудового кодекса Российской Федерации представителю нанимателя (работодателю) по последнему месту службы гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, сообщение организации о заключении с таким гражданином трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной 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 комиссией не рассматривался.

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

22. Информация, являющаяся в соответствии с [пунктом 20](#P127) Положения основанием для проведения заседания комиссии, подлежит регистрации секретарем комиссии в день поступления председателю комиссии в журнале учета поступления председателю комиссии информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии.

[Журнал](#P316) учета поступления председателю комиссии информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, ведется по форме согласно приложению к Положению и хранится секретарем комиссии в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

23. При поступлении информации, являющейся в соответствии с [пунктом 20](#P127) Положения основанием для проведения заседания комиссии, председатель комиссии в 10-дневный срок назначает дату проведения заседания комиссии, которое не может быть назначено позднее 20 дней со дня поступления указанной информации председателю комиссии, за исключением случаев поступления:

обращения гражданина, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 20](#P134) Положения, - рассматривается в течение семи дней со дня его поступления в администрацию;

заявления муниципального служащего, указанного в [абзаце третьем подпункта "б" пункта 20](#P136) Положения, - рассматривается не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

сообщения организации, указанного в [подпункте "д" пункта 20](#P140) Положения, - рассматривается на очередном заседании комиссии, но не позднее 30 дней со дня его поступления представителю нанимателя (работодателю).

24. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

лицо, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и (или) его представитель;

непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

другие муниципальные служащие, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией, должностные лица других органов местного самоуправления, представители заинтересованных организаций, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства лица, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или любого члена комиссии.

25. Неявка лиц, указанных в [пункте 24](#P148) Положения, не препятствует проведению заседания комиссии, за исключением неявки лица, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо его представителя, в случае если указанное лицо надлежащим образом не уведомлено о времени и месте проведения заседания комиссии.

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

Принятие решений и оформление протокола

по итогам заседания комиссии

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "а" пункта 20](#P130) Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

установить, что сведения, представленные муниципальным являются достоверными и полными;

установить, что сведения, представленные муниципальным служащим являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта "а" пункта 20](#P132) Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

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

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 20](#P134) Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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;

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. Решение об отказе должно быть мотивированным.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта "б" пункта 20](#P136) Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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;

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;

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.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце четвертом подпункта "б" пункта 20](#P137) Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и представителю нанимателя (работодателю) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "в" пункта 20](#P138) Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

установить, что представленная информация не свидетельствует о нарушении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо об осуществлении (вероятности осуществления) в администрации коррупционных правонарушений;

установить, что муниципальным служащим нарушены требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности;

установить, что в администрации требуется принять (усилить) меры, направленные на предупреждение и (или) пресечение коррупционных правонарушений. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю), иному уполномоченному лицу незамедлительно принять конкретные меры по противодействию коррупции.

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "г" пункта 20](#P139) Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=3FBF7B34883268682A0276B09F59F56F17CE3CFB1A4DB27A7AFF3556A774FC12E93B44C5AA62082BeEBDI) 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;

признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=3FBF7B34883268682A0276B09F59F56F17CE3CFB1A4DB27A7AFF3556A774FC12E93B44C5AA62082BeEBDI) 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.

34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "д" пункта 20](#P140) Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

дать согласие на замещение гражданином 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;

установить, что замещение гражданином на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение им в данной организации работ (оказание данной организации услуг) нарушает требования [статьи 12](consultantplus://offline/ref=3FBF7B34883268682A0276B09F59F56F14C734F8194CB27A7AFF3556A774FC12E93B44C6eAB2I) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) по последнему месту службы гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

35. При наличии к тому оснований по итогам рассмотрения вопросов комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено [пунктами 27](#P159) - [34](#P185) Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

36. Решения комиссии, предусмотренные [пунктами 27](#P159) - [34](#P185) Положения, принимаются путем тайного голосования (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и заносятся в протокол. По остальным вопросам голосование проводится в открытой форме. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Несогласный с решением член комиссии вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

37. В протоколе заседания комиссии указываются:

дата заседания комиссии;

фамилии, имена, отчества (при наличии) членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности лица, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

предъявляемые к лицу, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, претензии, материалы, на которых они основываются;

содержание пояснений лица, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, по существу предъявляемых претензий;

фамилии, имена, отчества (при наличии) 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 (должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений);

другие сведения при необходимости;

результаты голосования;

решение и обоснование его принятия.

38. Протокол подписывается председательствующим, секретарем, иными членами комиссии, участвовавшими в ее заседании.

Исполнение решений комиссии

39. Решения комиссии носят рекомендательный характер, за исключением решений, предусмотренных [пунктом 29](#P167), [абзацем вторым пункта 34](#P186) Положения.

40. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов администрации, решений или поручений Главы.

41. Копии протокола (выписки из протокола) заседания комиссии в течение семи дней (а в случае необходимости незамедлительного принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов - в течение одного рабочего дня) со дня заседания комиссии направляются:

представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо по последнему месту службы гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации;

муниципальному служащему (полностью или в виде выписок с приложением особых мнений несогласных членов комиссии - при наличии таковых);

иным заинтересованным лицам (по решению комиссии).

42. Выписка из протокола заседания комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [абзаце втором подпункта "б" пункта 20](#P134) Положения, 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.

В случае если в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, рассматривался вопрос на основании сообщения организации, указанного в [подпункте "д" пункта 20](#P140) Положения, то соответствующая выписка из протокола заседания комиссии направляется в адрес организации, направившей сообщение, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения заседания комиссии.

Также о принятом решении гражданин либо организация, указанные в настоящем пункте, уведомляются устно в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

43. 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.

Решения представителя нанимателя (работодателя) по вопросу, предусмотренному [абзацем четвертым подпункта "б" пункта 20](#P137) Положения, принимаются в течение трех рабочих дней (а в случае необходимости незамедлительного принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов - в течение одного рабочего дня) со дня поступления копии протокола (выписки из протокола) заседания комиссии.

В случае принятия решения, предусмотренного [абзацем третьим пункта 31](#P176) Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя (работодателя) принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем принятия решения, в письменной форме рекомендует муниципальному служащему, направившему уведомление, принять такие меры.

44. 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.

45. 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 соответствующие правоохранительные (правоприменительные) органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

Организационно-техническое и документационное

обеспечение деятельности комиссии

47. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется администрацией.

Приложение

к Положению

о комиссии администрации Веснянского

сельсовета Куйбышевского района

Новосибирской области по соблюдению требований

к служебному поведению муниципальных служащих

и урегулированию конфликта интересов

ЖУРНАЛ

учета поступления председателю комиссии администрации Веснянского

сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов информации, содержащей

основания для проведения заседания комиссии

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступления информации | Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, направившего информацию | Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего (гражданина), в отношении которого поступила информация | Краткое содержание поступившей информации | Подпись секретаря комиссии |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Дополнение к п.2

к Положению

о комиссии администрации Веснянского

сельсовета Куйбышевского района

Новосибирской области по соблюдению требований

к служебному поведению муниципальных служащих

и урегулированию конфликта интересов

Состав

комиссии по соблюдению требований

к служебному поведению муниципальных служащих

и урегулированию конфликта интересов

администрации Веснянского сельсовета Куйбышевского района

1. Тегерлина Екатерина Семеновна – глава Веснянского сельсовета

Куйбышевского района, председатель комиссии;

1. Янц Андрей Александрович – специалист по вопросам кадровой работы администрации Веснянского сельсовета Куйбышевского района – секретарь комиссии;
2. Пучкова Елена Владимировна – специалист администрации, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;