***Полезная газета***

 **№ 03 от 22 марта 2024 г.**

**legostaevskiy.nso.ru**

Информация администрации Легостаевского сельсовета …………………………..……………..….…………………...стр. 1

#

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от "11" марта 2024г. № 22

Об утверждении Порядка организации работы по исполнению поручений Президента Российской Федерации, данных по итогам личного приема граждан должностными лицами Администрации Президента Российской Федерации

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 28.03.2011 № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации», решения Совета при полномочном представителе Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе от 16.11.2023, в целях организации работы по исполнению поручений Президента Российской Федерации, данных по итогам личного приема граждан должностными лицами Администрации Президента Российской Федерации, администрация Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации работы по исполнению поручений Президента Российской Федерации, данных по итогам личного приема граждан должностными лицами Администрации Президента Российской Федерации.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Полезная газета» и разместить на официальном сайте администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Легостаевского сельсовета

Искитимского района Новосибирской области Е.А. Загоскина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

от "11" марта 2024г. № 22

ПОРЯДОК

организации работы по исполнению поручений Президента Российской Федерации, данных по итогам личного приема граждан должностными лицами Администрации Президента Российской Федерации

1. Порядок организации работы по исполнению поручений Президента Российской Федерации, данных по итогам личного приема граждан должностными лицами Администрации Президента Российской Федерации, распространяется на поручения Президента Российской Федерации, поступившие на имя Главы Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее - глава муниципального образования) по итогам личного приема граждан, проведенного должностными лицами Администрации Президента Российской Федерации.

2. Поступившие из Администрации Президента Российской Федерации поручения о подготовке проведения личного приема граждан должностными лицами Администрации Президента Российской Федерации на полугодие с  приложением вопросов и списка граждан, обратившихся на имя Президента Российской Федерации, регистрируются в государственной информационной системе «Система электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области (далее – СЭДД) в день поступления и представляются главе муниципального образования, а в его отсутствие –исполняющему обязанности главы муниципального образования.

3. Глава муниципального образования определяет должностных лиц, ответственных за исполнение поручения Президента Российской Федерации (далее - ответственное должностное лицо).

4. Ответственные должностные лица осуществляют предварительную проработку вопросов, предложенных для рассмотрения на личном приеме, и  в  срок не позднее чем за 15 дней до даты представления доклада в Администрацию Президента Российской Федерации:

1) вносят главе муниципального образования предложения по решению вопросов с указанием сроков их реализации;

2) в случае невозможности решения вопроса, предложенного для рассмотрения на личном приеме, представляют главе муниципального образования предложения о рассмотрении иного вопроса с указанием обоснований.

5. Ответственное должностное лицо в срок не позднее чем за 5 дней до даты представления доклада в Администрацию Президента Российской Федерации представляет главе муниципального образования подготовленный проект доклада в Администрацию Президента Российской Федерации с информацией по вопросам для рассмотрения на личном приеме.

6. После подписания главой муниципального образования доклад направляется в Администрацию Президента Российской Федерации.

7. Поступившие в администрацию муниципального образования из Администрации Президента Российской Федерации указания о назначенных датах, времени и вопросах жителей Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, вынесенных на личный прием должностными лицами Администрации Президента Российской Федерации, регистрируются в СЭДД в день поступления и представляются главе муниципального образования.

8. При подготовке личного приема ответственное должностное лицо:

1) осуществляет взаимодействие с Администрацией Президента Российской Федерации, Аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе и обеспечивает межведомственное взаимодействие исполнительных органов, органов местного самоуправления;

2) обеспечивает сбор и анализ информации по вопросам, вынесенным на личный прием;

3) информирует граждан, приглашенных на личный прием, о дате, времени и месте проведения личного приема;

4) взаимодействует с органами местного самоуправления по вопросам, предусматривающим участие органов местного самоуправления.

9. Ответственное должностное лицо в срок не позднее чем за 15 дней до даты направления доклада в Администрацию Президента Российской Федерации представляет информацию по вопросу, вынесенному на личный прием, в том числе о сроках реализации, финансовом обеспечении и справочной информации о заявителе, главе муниципального образования.

10. Глава муниципального образования:

1) на основании информации, поступившей от ответственного должностного лица, готовит доклад в Администрацию Президента Российской Федерации;

2) направляет копию доклада в Администрацию Президента Российской Федерации в срок не позднее чем за 14 дней до даты проведения личного приема в адрес главного федерального инспектора по Новосибирской области.

11. Поручения Президента Российской Федерации, поступившие на имя главы муниципального образования по итогам личного приема должностным лицом Администрации Президента Российской Федерации (далее – Поручение), регистрируются в СЭДД в день поступления и представляются главе муниципального образования ответственным должностным лицом.

12. Ответственное должностное лицо, указанное главой муниципального образования первым, является ответственным исполнителем Поручения (далее - ответственный исполнитель).

13. Ответственный исполнитель:

1) организует и координирует работу по исполнению Поручения;

2) определяет сроки и порядок исполнения Поручений;

3) оценивает возможность рисков неисполнения Поручений в установленный срок;

4) утверждает план исполнения Поручений;

5) в срок не позднее чем за 7 дней до истечения половины установленного срока исполнения Поручения представляет информацию о ходе исполнения Поручения главе муниципального образования;

6) в срок не позднее чем за 5 дней до срока исполнения Поручения, установленного по итогам проведения личного приема представляет проект доклада Президенту Российской Федерации об исполнении Поручения на подпись главе муниципального образования.

14. При наличии объективных обстоятельств, препятствующих исполнению Поручений в полном объеме в установленный срок, ответственный исполнитель предоставляет служебное письмо главе муниципального образования с указанием причин несвоевременного исполнения Поручений, конкретных мер, принимаемых для обеспечения исполнения Поручений.

15. Ответственный исполнитель готовит и предоставляет на подпись главе муниципального образования проект доклада Президенту Российской Федерации о причинах несвоевременного исполнения Поручений, принимаемых мерах для обеспечения исполнения с обоснованными предложениями по корректировке срока исполнения Поручений.

16. Копия доклада Президенту Российской Федерации направляется исполнителем в аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе и в адрес главного федерального инспектора по Новосибирской области.

17. В случае выявления рисков неисполнения Поручений в установленный срок либо отсутствия мер по их устранению глава муниципального образования инициирует проведение служебной проверки и привлечение к ответственности должностных лиц за непринятие мер по исполнению Поручений.

18. Основанием для снятия Поручения с контроля является резолюция главы муниципального образования о прекращении контроля на основании поступившей информации о снятии Поручения с контроля в соответствии с  пунктом 7 порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 28.03.2011 № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации».

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от "13" марта 2024г. с.Легостаево № 23

Об утверждении плана проведения в 2024 году контрольных мероприятий по изучению состояния работы с обращениями и запросами граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц и практики применения законодательства о порядке рассмотрения обращений в администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

 В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", администрация Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый план проведения в 2024 году контрольных мероприятий по изучению состояния работы с обращениями и запросами граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц и практики применения законодательства о порядке рассмотрения обращений в администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Легостаевского сельсовета

Искитимского района Новосибирской области Е.А. Загоскина

Утвержден

Постановлением администрации Легостаевского сельсовета

Искитимского района Новосибирской области

от 13.03.2024г № 23

План проведения в 2024 году контрольных мероприятий по изучению состояния работы с обращениями и запросами граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц и практики применения законодательства о порядке рассмотрения обращений в администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Проводимые мероприятия | Срок исполнения | Исполнитель | Отметка об исполнении |
| 1. | Проведение контроля соблюдения  сроков, предусмотренных Федеральным законом                      от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ) и Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее - Федеральный закон № 8-ФЗ) | ежемесячно до 30 числа каждого месяца | Уполномоченный специалист администрации |  |
| 2. | Проведение контроля   полноты, всесторонности и объективности рассмотрения обращений и запросов граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц | ежемесячно до 30 числа каждого месяца | Глава муниципального образования, уполномоченный специалист администрации |  |
| 3.  | Проведение контроля своевременности размещения в постоянном режиме информации о результатах рассмотрения обращений и мерах, принятых по обращениям, поступившим и зарегистрированным в администрации, путем формирования и выгрузки специального архива данных с информацией о результатах рассмотрения обращений в раздел "Результаты рассмотрения обращений" информационного ресурса ССТУ.РФ; | ежемесячно до 30 числа каждого месяца | Уполномоченный специалист администрации |  |
| 4. | Проведения контроля за своевременным исполнением поручений, данных в ходе личных приемов граждан, проведенных по поручению Президента Российской Федерации в режиме видео-конференц-связи, работы мобильной приемной Президента Российской Федерации и личных приемов Губернатора области; | в соответствии с установленными сроками и планами исполнения поручений, но не реже 1 раза в полугодие | Уполномоченный специалист администрации |  |
| 5. | Проведение служебных проверок по всем фактам нарушения законодательства о рассмотрении обращений в отношении должностных лиц органа местного самоуправления, допустивших нарушение законодательства о порядке рассмотрения обращений, привлечение их к дисциплинарной ответственности.  | по мере необходимости  | Глава муниципального образования |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**13.03.2024 № 24**

О мерах по предупреждению и тушению

лесных пожаров на территории Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в 2024 году

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2010 № 1007 «О дополнительных мерах по предотвращению и ликвидации чрезвычайной ситуации, связанной с обеспечением пожарной безопасности», Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме» Правилами пожарной безопасности в лесах, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2004 № 417 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах», Законом Новосибирской области «Об использовании, охране, защите лесного фонда и воспроизводстве лесов на территории Новосибирской области» от 13.04.2000 № 9-ОЗ, в целях своевременного осуществления мер по предупреждению и тушению лесных пожаров на территории Легостаевского сельсовета в 2024 году

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить пожароопасный сезон в лесах на территории Легостаевского сельсовета с 10 апреля 2024 года.
2. Рекомендовать работникам предприятий, учреждений, организаций и гражданам, работающим в лесу или находящимся на отдыхе, строго соблюдать правила пожарной безопасности.

3. Руководители предприятий и организаций всех форм собственности ( Колпакова Е.В., Юдакова Л.Ю., Гришечкиной Н.Н., Волковой Т.Н., Лямкина И.Т., Велижаниновой Е.В., Суслова Т.А., Архипова Т.Н., Логинов Д.В., Абсалямову А.М., Вихорев А.В., Бондарев Е. В., Козмиренко С.Д., Маргун Т.А., Савинова Е.А., Черепанов Р.В., Китов А.А., Жигулину В.Н.., Жулидов С.Н.), провести разъяснительную работу о пожарной безопасности среди работников, организовать обучающие мероприятия о правилах поведения в лесу, обеспечить повышенную готовность всех имеющихся сил и средств, владельцы лесного фонда несут персональную ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности в лесах.

1. Запретить на территории Легостаевского сельсовета бесконтрольные палы, выжигание сухой травы в лесу, на лугах, соломы и стерни на полях.
2. Главному лесничему Логинову Д.В. и ведущему охотоведу заказника «Легостаевский» Коченову В.А. в весенний и осенний периоды, в дни высокой горимости лесов, ограничить движение транспортных средств и пешеходов в особо опасных в пожарном отношении участках леса, установить соответствующие дорожные знаки, шлагбаумы. В случае нарушения нарушители будут подвергнуты штрафам.
3. Специалисту администрации Легостаевского сельсовета Архиповой О.Б. организовать проведение опашки населенных пунктов, потенциально подверженных переходу лесных пожаров, создав защитную полосу не менее 10 метров шириной.
4. Начальнику Легостаевского лесозаготовительного участка АО «Бердский лесхоз» Логинову Д.В.:

- осуществить мероприятия по противопожарной профилактике в лесах, включающие комплекс мер по предотвращению возникновения, распространения, локализации и оперативной ликвидации пожаров. Организовать установку пожарных щитов;

- активно проводить профилактическую разъяснительную работу среди населения и в организациях, осуществляющих работу в лесах, по вопросам охраны лесов от пожаров;

- организовать рейдовые бригады из работников лесной охраны лесхоза, общественных организаций для дежурства в выходные дни в местах отдыха людей;

- подавать заявления в административную комиссию Легостаевского сельсовета о виновных лицах за нарушение правил пожарной безопасности в лесах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Просить командира отделения ПЧ-102 Абаскалова А.П. по мере возможности способствовать скорейшему тушению пожаров.
2. Просить при возникновении пожаров привлекать для тушения местное население. Ответственные – старосты населенных пунктов Суслова Т.А., Сергеев С.Г., Круткин Н.Г., депутаты Совета депутатов Легостаевского сельсовета (председатель Совета депутатов Легостаевского сельсовета – Сокол А.Н.).
3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Полезная газета» и на официальном сайте администрации Легостаевского сельсовета в сети «Интернет».
4. Контроль за соблюдением данного постановления возложить на специалиста администрации Легостаевского сельсовета Архипову О.Б.

Глава Легостаевского сельсовета Е.А. Загоскина

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**18.03.2024 г. № 25**

О конкурсной комиссии по формированию состава общественного совета при администрации Легостаевского сельсовета и утверждении дополнительных требований к кандидатам в члены общественного совета при администрации Легостаевского сельсовета

В соответствии с Положением об общественном совете при администрации Легостаевского сельсовета, утвержденным постановлением администрации Легостаевского сельсовета):

1. Признать утратившим силу постановление администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 05.12.2019 г № 133 «О конкурсной комиссии по формированию состава общественного совета при администрации Легостаевского сельсовета и утверждении дополнительных требований к кандидатам в члены общественного совета при администрации Легостаевского сельсовета».

2. Создать конкурсную комиссию по формированию состава общественного совета при администрации Легостаевского сельсовета (далее ‒ конкурсная комиссия).

3. Утвердить:

3.1. Положение о конкурсной комиссии по формированию состава общественного совета при администрации Легостаевского сельсовета (Приложение 1),

3.2. состав конкурсной комиссии по формированию состава общественного совета при администрации Легостаевского сельсовета (Приложение 2),

3.3. дополнительные требования к знаниям, наличию опыта работы, наличию опыта участия в работе совещательных и (или) экспертных органов, профессиональной квалификации в приоритетных сферах деятельности администрации Легостаевского сельсовета кандидатов в члены общественного совета при администрации Легостаевского сельсовета (Приложение 3).

4. Постановление опубликовать в газете «Полезная газета» и разместить в сети Интернет на официальном сайте Легостаевского сельсовета в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Легостаевского сельсовета Е.А. Загоскина

Приложение 1

Утверждено

Постановлением администрации

Легостаевского сельсовета

 от 18.03.2024 г. № 25

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ СОСТАВА ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТА ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**I. Общие положения**

1. Настоящее положение определяет функции, права и организацию работы конкурсной комиссии по формированию состава общественного совета при администрации Легостаевского сельсовета (далее ‒ комиссия).

2. Комиссия создается с целью формирования предложений в состав общественного совета при администрации Легостаевского сельсовета (далее ‒ общественный совет).

3. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Новосибирской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, Уставом Легостаевского сельсовета, Положением об общественном совете при администрации Легостаевского сельсовета, а также настоящим Положением.

**II. Функции комиссии**

4. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) подготавливает и передает для размещения на официальном сайте администрации Легостаевского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет уведомление о начале процедуры создания (формирования) состава общественного совета, подлежащего подписанию Главой муниципального образования Легостаевского сельсовета (далее ‒ Глава);

2) определяет порядок проведения отбора кандидатов;

3) осуществляет прием документов участников;

4) осуществляет рассмотрение представленных участниками конкурса документов, по результатам которого не позднее 7 рабочих дней со дня окончания приема документов, представляет Главе не менее 4 кандидатов.

**III. Права комиссии**

5. Комиссия для осуществления возложенных на нее задач и функций имеет право:

1) запрашивать у органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных органов в Новосибирской области, организаций информацию, относящуюся к компетенции комиссии;

2) привлекать для получения консультаций, анализа информации специалистов, экспертов и представителей экспертных организаций;

3) приглашать на заседание комиссии представителей органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных органов в Новосибирской области.

**IV. Организация работы комиссии**

6. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

7. Председатель комиссии руководит работой комиссии, определяет место, дату и время проведения заседания комиссии, ведет заседание комиссии.

8. Заместитель председателя комиссии выполняет поручения председателя комиссии, проводит заседания комиссии в отсутствие председателя комиссии.

9. Секретарь комиссии формирует повестку дня, подготавливает материалы к заседанию комиссии, составляет список лиц, приглашенных на заседание комиссии, не позднее чем за два дня до заседания комиссии уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии, оформляет решения, принятые в ходе заседания комиссии в виде протокола заседания комиссии.

10. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие ‒ заместитель председателя комиссии.

11. Подготовку заседания комиссии осуществляет секретарь комиссии, в период отсутствия секретаря комиссии ‒ член комиссии, назначенный секретарем комиссии, а в случае отсутствия председателя ‒ заместителем председателя комиссии.

12. Члены комиссии лично участвуют в заседании комиссии. Если член комиссии не может участвовать в заседании, он вправе изложить мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде, которое озвучивается на заседании комиссии или в случае, если оно поступит в комиссию позже заседания комиссии, направляется Главе вместе с рекомендованными кандидатурами.

13. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей членов комиссии.

14. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов, решающим является голос председателя комиссии, а в его отсутствие ‒ заместителя председателя комиссии.

15. Заседание комиссии и принятые на нем решения оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, членами комиссии, а также секретарем.

16. Протокол заседания комиссии оформляется секретарем комиссии в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания и рассылается в течение рабочего дня со дня его подписания всем членам комиссии.

17. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет администрация Легостаевского сельсовета.

Приложение 2

Утвержден

Постановлением администрации

Легостаевского сельсовета от 18.03.2024 г. № 25

СОСТАВ

КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ СОСТАВА ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТА ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. Загоскина Елена Александровна – глава Легостаевского сельсовета

2. Сокол Андрей Николаевич – председатель Совета депутатов Легостаевского сельсовета

3. Лямкин Сергей Петрович – депутат Совета депутатов Искитимского района

4. Юдакова Людмила Юрьевна – директор МКУК «Легостаевский центр досуга»

Приложение 3

Утверждено

Постановлением администрации Легостаевского сельсовета

от 18.03.2024 г. № 25

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗНАНИЯМ, НАЛИЧИЮ ОПЫТА РАБОТЫ, НАЛИЧИЮ ОПЫТА УЧАСТИЯ В РАБОТЕ СОВЕЩАТЕЛЬНЫХ И (ИЛИ) ЭКСПЕРТНЫХ ОРГАНОВ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИИ В ПРИОРИТЕТНЫХ СФЕРАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КАНДИДАТОВ В ЧЛЕНЫ ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТА ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. Наличие высшего образования.

2. Наличие опыта работы в сфере экономики, культуры, науки, образования, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства[[1]](#footnote-1).

3. Наличие опыта участия в координационных и совещательных органах при органах государственной власти, органах местного самоуправления, некоммерческих организациях.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.03.2024г. с. Легостаево № 26

О комиссии по установлению иных периодов трудовой деятельности для включения в стаж муниципальной службы муниципальным служащим администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

 Руководствуясь Федеральным законом [от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321) "О муниципальной службе в Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации [от 19.11.2007 N 1532](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=2a59300b-ae98-478c-beda-da8c330770ef) "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации", Законом Новосибирской области от 30.10.2007 N 157-ОЗ "О муниципальной службе в Новосибирской области", в целях организации работы по установлению иных периодов трудовой деятельности для включения в стаж муниципальной службы муниципальным служащим администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, администрация Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 17.05.2019 № 60 «О комиссии по установлению иных периодов трудовой деятельности для включения в стаж муниципальной службы муниципальным служащим администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области».

2. Создать комиссию по установлению иных периодов трудовой деятельности для включения в стаж муниципальной службы муниципальным служащим администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области и утвердить ее состав согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Положение о комиссии по установлению иных периодов трудовой деятельности для включения в стаж муниципальной службы муниципальным служащим администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационно-печатном издании "Полезная газета" и на официальном сайте администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Легостаевского сельсовета Е.А. Загоскина

Искитимского района Новосибирской области

 Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Легостаевского сельсовета

Искитимского района

Новосибирской области

от 18.03.2024 г. № 26

**СОСТАВ**

**комиссии по установлению иных периодов трудовой деятельности для включения в стаж муниципальной службы муниципальным служащим администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загоскина Елена Александровна | - | глава Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, председатель комиссии; |
| Логинова Елена Игоревна | - | заместитель главы администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, заместитель председателя комиссии; |
| Архипова Оксана Борисовна | - | специалист администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, секретарь комиссии; |
| Члены комиссии: |  |  |
| Любимова Татьяна Павловна | - | специалист администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области; |
| Сокол Андрей Николаевич | - | Председатель Совета депутатов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области; |

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Легостаевского сельсовета Искитимского района

Новосибирской области

 от 18.03.2024 г. № 26

 **Положение о комиссии по установлению иных периодов трудовой деятельности для включения в стаж муниципальной службы муниципальным служащим администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы комиссии по установлению иных периодов трудовой деятельности для включения в стаж муниципальной службы муниципальным служащим администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее - комиссия).

Предметом рассмотрения комиссии являются вопросы включения в стаж (общую продолжительность) муниципальной службы муниципального служащего периодов иной трудовой деятельности с целью установления стажа (общей продолжительности) муниципальной службы, дающего право на замещение должностей муниципальной службы, установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, установления пенсии за выслугу лет, единовременной выплаты при наступлении стажа муниципальной службы 15 лет и выплаты денежного поощрения при выходе на пенсию по старости.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 19.11.2007 N 1532 "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации", Законом Новосибирской области от 30.10.2007 N 157-ОЗ "О муниципальной службе в Новосибирской области".

1.3. Комиссия является постоянно действующей и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

1.4. В стаж муниципальной службы на основании решения представителя нанимателя (работодателя) могут быть включены периоды трудовой деятельности руководителей и специалистов в организациях, опыт и знания работы в которых были необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего.

Периоды работы в указанных должностях подлежащих включению в стаж муниципальной службы в совокупности не должны превышать пяти лет.

В случае если муниципальному служащему при замещении должностей муниципальной службы в нескольких органах местного самоуправления в стаж муниципальной службы один и тот же период замещения должности был засчитан неоднократно, то в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет данный период подлежит включению (зачету) один раз.

1.6. Право на подачу заявления о включении в стаж муниципальной службы периодов трудовой деятельности руководителей и специалистов в организациях, опыт и знания работы в которых были необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего, имеют муниципальные служащие администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

Решение о включении в стаж муниципальной службы указанных периодов принимается в течение 10 дней с момента проведения заседания комиссии представителем нанимателя (работодателем) и оформляется муниципальным правовым актом.

1.7. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет уполномоченный специалист администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

**2. Организация работы комиссии**

 2.1. Документами, подтверждающими периоды трудовой деятельности руководителей и специалистов в организациях, опыт и знания работы в которых были необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего, являются трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

2.2. Заявление о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности руководителей и специалистов в организациях, опыт и знания работы в которых были необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего подается на имя представителя нанимателя (работодателя).

2.3. К заявлению прилагается копия трудовой книжки, заверенная кадровой службой, а также могут быть приложены: военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации, подтверждающие периоды работы на должностях, которые предлагаются включению в стаж муниципальной службы.

2.4. Заявления поступающие в комиссию рассматриваются комиссией в течение 30 дней со дня их регистрации.

2.5. В период временного отсутствия председателя комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя комиссии.

В случае отсутствия секретаря комиссии его обязанности исполняет член комиссии, назначаемый председателем комиссии, что отражается в протоколе заседания.

2.6. Заседание комиссии считается правомочным при участии в заседании не менее двух третей от общего числа членов комиссии от утвержденного состава.

Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

Член комиссии, который не согласен с решением комиссии, вправе изложить особое мнение в письменном виде (вправе изложить аргументированное мнение, которое фиксируется в протоколе заседания комиссии).

2.7. Председателю, заместителю председателя, секретарю либо другому члену комиссии запрещается принимать участие в заседании в случае, если вопрос об установлении стажа муниципальной службы в отношении него включен в повестку дня.

Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии.

2.8. Секретарь комиссии, осуществляет техническое обеспечение деятельности комиссии: принимает и регистрирует заявления; готовит документы и информацию для проведения заседания комиссии; извещает членов комиссии о дате, времени, месте и рассматриваемых вопросах; ведет протокол заседания.

2.9. Секретарь комиссии оформляет решение комиссии о возможности включения в стаж муниципальной службы муниципальным служащим администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области иных периодов трудовой деятельности, в совокупности не превышающих пяти лет (далее - решение комиссии) согласно приложению к настоящему Положению.

Решение комиссии подписывается председателем комиссии и секретарем.

Решение комиссии носит рекомендательный характер и оформляется в двух экземплярах, один из которых прикладывается к протоколу комиссии, второй направляется представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения.

2.10. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений.

**3. Права и обязанности комиссии**

 3.1. Комиссия имеет право:

3.1.1. Не принимать к рассмотрению заявления, представленные с нарушением порядка, установленного настоящим Положением.

3.1.2. Предложить заявителю представить дополнительные документы, а также иные сведения, необходимые для принятия решения.

3.1.3. Приглашать и заслушивать на заседании комиссии заявителя.

3.2. Комиссия обязана:

3.2.1. Принимать заявления и другие документы, оформленные в установленном настоящим Положением порядке.

3.2.2. Вести регистрацию документов, поступающих в комиссию и образующихся в результате ее деятельности, формирование дел и обеспечение их сохранности в соответствии с номенклатурой дел администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

3.2.3. При рассмотрении заявления исследовать и оценить представленные заявителем документы.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для включения в стаж муниципальной службы заявленных периодов трудовой деятельности вынести мотивированное решение об отказе.

3.2.5. Сообщать заявителю в течение 10 дней с момента проведения заседания комиссии и представителю нанимателя (работодателю), с которым заявитель состоит в трудовых отношениях, о принятом решении.

**4. Заключительные положения**

4.1. Обжалование решений, принятых комиссией, осуществляется в установленном законодательством порядке.

 Приложение 1

к Положению о комиссии по

установлению иных периодов трудовой

деятельности для включения

в стаж муниципальной службы

муниципальным служащим

администрации Легостаевского сельсовета

Искитимского района Новосибирской области

Председателю комиссии по установлению стажа муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(замещаемая должность муниципальной службы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу рассмотреть вопрос о включении (зачете) в стаж муниципальной службы периода (периодов) замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей:

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на предприятии, в учреждении, организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование предприятия, учреждения, организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В указанный период замещения должности выполнял работу (занимался вопросами):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечислить характер и вид деятельности, род занятий, выполнявшихся в указанной должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опыт и знания, приобретенные в вышеуказанный период замещения должности (работы), способствовали повышению качества и эффективности выполнения должностных обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечислить должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по замещаемой должности муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(наименование должности муниципальной службы)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., подпись) |

Заявление зарегистрировано

в журнале регистрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о., должность ответственного лица)

 Приложение 2

к Положению о комиссии по

установлению иных периодов трудовой

деятельности для включения

в стаж муниципальной службы

муниципальным служащим

администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

 **Решение комиссии о возможности включения в стаж муниципальной службы муниципальным служащим администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области иных периодов трудовой деятельности**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Предприятия, организации, работа в которых засчитывается в стаж работы муниципального служащего | Должность | Дата (число месяц, год) | Стаж работы |
|   |   | с какого времени | по какое время |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| Итого: |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |

 Стаж работы, установленный комиссией в соответствии с действующим законодательством по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., рекомендуется установить \_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_ дней.

прописью

Основание: протокол заседания комиссии от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.03.2024 г. с. Легостаево № 27

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ " Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрация Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 17.05.2019 г. № 60 «О комиссии по установлению иных периодов трудовой деятельности для включения в стаж муниципальной службы муниципальным служащим администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области»;

- постановление администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 10.10.2023 № 84 «О внесении изменений в постановление администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 13.04.2022 № 27 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области».

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации Легостаевского сельсовета:

Загоскина Е.А. – глава Легостаевского сельсовета, председатель комиссии;

Логинова Е.И. – заместитель главы по экономическим вопросам, заместитель председателя комиссии;

Архипова О.Б. – специалист администрации Легостаевского сельсовета, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Волкова Т.В. – специалист администрации Легостаевского сельсовета;

Любимова Т.П. – специалист администрации Легостаевского сельсовета;

Сокол А.Н. – председатель Совета депутатов Легостаевского сельсовета;

Юдакова Л.Ю. – директор МКУК «Легостаевский центр досуга».

В состав комиссии включаются 2 независимых эксперта.

3. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации Легостаевского сельсовета (Приложение).

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании "Полезная газета" и разместить на официальном сайте администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в сети Интернет.

Глава Легостаевского сельсовета Е.А. Загоскина

Искитимского района Новосибирской области

Приложение

к постановлению администрации Легостаевского сельсовета

От 18.03.2024 № 27

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в

администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района

Новосибирской области

1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее – комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в целях обеспечения соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее ‒ муниципальные служащие), общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Новосибирской области, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

3. Основной задачей комиссии является содействие администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской:

1) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции») (далее ‒ требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих.

5. Комиссия состоит из председателя комиссии, его заместителя, секретаря и иных членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Персональный состав комиссии формируется в соответствии с требованиями, установленными частями 2-7 статьи 7.1 Закона Новосибирской области от 30.10.2007 № 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области» (далее – Закон Новосибирской области «О муниципальной службе в Новосибирской области»).

6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

2) 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 вопрос, или любого члена комиссии:

другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области*;*

специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией;

должностные лица государственных органов, других органов местного самоуправления;

представители заинтересованных организаций;

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

7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, являющихся муниципальными служащими, не допускается.

8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

9. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) представление представителем нанимателя (работодателем) (далее – представитель нанимателя) в соответствии с пунктом 20 Порядка проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Новосибирской области, и муниципальными служащими в Новосибирской области, и соблюдения муниципальными служащими в Новосибирской области требований к служебному поведению, установленного постановлением Губернатора Новосибирской области от 04.03.2016 № 59 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Новосибирской области, и муниципальными служащими в Новосибирской области, и соблюдения муниципальными служащими в Новосибирской области требований к служебному поведению», материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 1 названного Порядка;

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

2) поступившее представителю нанимателя в порядке, установленном настоящим Положением:

обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, включенную в перечень должностей муниципальной службы в администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением главы Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 05.03.2015 №4 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и об обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей» (далее ‒ гражданин), о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции муниципального (административного) управления этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня 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;

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

3) представление представителя нанимателя или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

4) представление представителем нанимателя материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее ‒ Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»);

5) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12Федерального закона «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации представителю нанимателя по последнему месту службы гражданина, замещавшего должность муниципальной службы  в Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с 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 коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался;

6) направление в комиссию представителем нанимателя заявления муниципального служащего о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией и приложенных к нему документов (при их наличии), заключения по результатам предварительного рассмотрения заявления муниципального служащего, в соответствии со статьей 8.5 Закона Новосибирской области «О муниципальной службе в Новосибирской области»;

7) представление муниципальным служащим уведомления о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, с приложением документов, иных материалов или информации (при наличии), подтверждающих факт наступления обстоятельств».

10. Информация, являющаяся в соответствии с пунктом 9 Положения основанием для проведения заседания комиссии, подлежит регистрации секретарем комиссии в день поступления в журнале учета поступления председателю комиссии информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии.

Журнал учета поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, ведется по форме согласно приложению к настоящему Положению и хранится секретарем комиссии в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

11. Не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, информация, содержащая основание для проведения заседания комиссии, передается председателю комиссии для организации работы по ее рассмотрению.

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

13. В обращении, указанном в абзаце втором подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения, указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному (административному) управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

Рассмотрение обращения, подготовка мотивированного заключения по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» осуществляется специалистом по кадровой работе, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Легостаевского сельсовета (далее – специалистом по кадровой работе)*[[2]](#footnote-2).*

14. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

15. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 9 настоящего Положения, рассматривается специалистом по кадровой работе, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции».

16. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения, поступившее в порядке, установленном постановлением администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 31.03.2022 №153 «Об утверждении положения о порядке сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»*,* подлежит предварительному рассмотрению специалистом по кадровой работе*,* которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

17. Заявление, указанное в подпункте 6 пункта 9 настоящего Положения, подлежит предварительному рассмотрению специалистом по кадровой работе, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения заявления, в соответствии со статьей 8.5 Закона Новосибирской области «О муниципальной службе в Новосибирской области».

18. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения или уведомления, указанного в подпункте 5 пункта 9 настоящего Положения, специалист по кадровой работе имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, осуществлять подготовку проектов запросов для направления в установленном порядке в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

19. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 13 и 15 настоящего Положения, должны содержать:

1) информацию, изложенную в обращении, указанном в абзаце втором подпункта 2, или уведомлении, указанном в подпункте 5 пункта 9 настоящего Положения;

2) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов (при их наличии);

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 2, или уведомления, указанного в подпункте 5 пункта 9 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 30 и 35 настоящего Положения или иного решения.

Требования к содержанию мотивированного заключения, указанного в пункте 16 настоящего Положения, устанавливаются Положением о порядке сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденном постановлением администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 10.10.2023 № 85.

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

1) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 21-23 настоящего Положения;

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

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 6 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

21. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

22. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 9 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

23. Заявление, указанное в подпункте 6 пункта 9 настоящего Положения, рассматривается комиссией в срок, обеспечивающий соблюдение требования статьи 8.5 Закона Новосибирской области «О муниципальной службе в Новосибирской области» о направлении представителю нанимателя в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления в комиссию информации о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению, урегулированию конфликтов интересов, в случае его участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

24. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 2 пункта 9 настоящего Положения.

25. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 2 пункта 9 настоящего Положения, не содержатся указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

2) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

26. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности, предусмотренную нормативными правовыми актами Российской Федерации.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует:

Представителю нанимателю указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к такому муниципальному служащему конкретную меру ответственности, предусмотренную нормативными правовыми актами Российской Федерации.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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;

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;

3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности, предусмотренную нормативными правовыми актами Российской Федерации.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) 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 (или) представителю нанимателя принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

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

33. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4 пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

2) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «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 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.

35. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, одно из следующих решений:

1) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

36.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 6 пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, указанной в заявлении, поданном в соответствии со статьей 8.5 Закона Новосибирской области «О муниципальной службе в Новосибирской области», не повлечет нарушения требований федерального законодательства и законодательства Новосибирской области о противодействии коррупции. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя разрешить муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении данной некоммерческой организацией;

2) признать, что участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, указанной в заявлении, поданном в соответствии со статьей 8.5 Закона Новосибирской области «О муниципальной службе в Новосибирской области», приведет к нарушениям требований федерального законодательства и законодательства Новосибирской области о противодействии коррупции. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя отказать муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении данной некоммерческой организацией, указанной в заявлении.

36.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 7 пункта 9 настоящего положения, комиссия устанавливает причинно-следственную связь между возникновением обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, и не возможностью соблюдения ограничений, запретов и требований, а также исполнения обязанностей и принимает одно из следующих решений:

- признать, что не зависящие от муниципального служащего обстоятельства препятствуют соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции;

- признать, что не зависящие от муниципального служащего обстоятельства не препятствуют соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции».

37. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1, 2, 4, 5 и 6 пункта 9 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 28-32, 34-36 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

38. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 9 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии.

39. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

40. Решения комиссии носят рекомендательный характер для представителя нанимателя, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения, которое носит обязательный характер.

41. В протоколе заседания комиссии указываются:

1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

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

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

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

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации должностному лицу;

7) другие сведения, касающиеся рассмотренного комиссией вопроса;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

42. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

43. Копии протокола заседания комиссии, на котором были рассмотрены вопросы в отношении муниципального служащего, в семидневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя, полностью или в виде выписок из него ‒ муниципальному служащему, а по решению комиссии ‒ иным заинтересованным лицам, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта.

Копия протокола заседания комиссии, на котором был рассмотрен вопрос, предусмотренный подпунктом 6 пункта 9 настоящего Положения, направляется представителю нанимателя муниципального служащего, с соблюдением срока, указанного в пункте 23 настоящего Положения.

44. Представитель нанимателя обязаны рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе 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 в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Указанное решение оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

46. 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 правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

47. 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.

48. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются специалистом по кадровой работе*.*

49. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 2 пункта 9 настоящего 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих

 и урегулированию конфликтов интересов

в администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района

Новосибирской области

**Журнал**

**учета поступившей информации, содержащей основание для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации**

**Легостаевского сельсовета Искитимского** **района Новосибирской области**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Датарегистрации информации | Исходящий номер и дата | Источник поступления информации | Краткое содержание | Подпись лица, зарегистрировавшего информацию | Сведения о принятом решении, дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |



1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)