**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВОРОБЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.11.2015 с.Воробьево № 91

О комиссии по урегулированию конфликта интересов

в администрации Воробьевского сельсовета Венгеровского района

Новосибирской области

Руководствуясь ст.12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному проведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по урегулированию конфликта интересов в администрации Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области, утвердить состав комиссии согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в администрации Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области согласно приложению № 2.

3. Утвердить Порядок представления информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии по урегулированию конфликта интересов в администрации Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области согласно приложению № 3.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Воробьевского сельсовета от 03.03.2011 № 8 «О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Воробьевского сельсовета и урегулированию конфликта интересов».

5.Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации Воробьевского сельсовета.

6.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Воробьевского сельсовета

|  |
| --- |
| Венгеровского района Новосибирской области В.Я.Рассказов  ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к постановлению администрации  Воробьевского сельсовета  Венгеровского района  Новосибирской области  от 07.12.2015 № 91 |

Состав

комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Воробьевского сельсовета Венгеровского района

Новосибирской области

Рассказов - Глава Воробьевского сельсовета,

Валентин Яковлевич председатель комиссии;

Ткаченко - заместитель председателя Совета депутатов

Юлия Борисовна Воробьевского сельсовета, зам.председателя;

Буйвис - делопроизводитель администрации Воробьевского

Валентина Николаевна сельсовета, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Пономарева - специалист 2-го разряда –гл.бухгалтер

Надежда Александровна администрации Воробьевского сельсовета;

Попова - директор МКУ «Воробьевский муниципальный

Ольга Павловна центр культуры», по согласованию

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к постановлению администрации  Воробьевского сельсовета  Венгеровского района  Новосибирской области  от 30.11.2015 № 91 |

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В АДМИНИСТРАЦИИ ВОРОБЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих администрации Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), которая образована в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-Ф3 «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области (далее - Воробьевский сельсовет), настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссий является:

3.1. обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами (далее - требования об урегулировании конфликта интересов);

3.2. осуществлении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области (далее – администрация Воробьевского сельсовета).

5. Комиссия образуется постановлением администрации Воробьевского сельсовета.

6. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

7. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

9. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

9.1. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

9.2. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Воробьевского сельсовета, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией;

9.3. Должностные лица других органов местного самоуправления, представители заинтересованных организаций;

9.4. Представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, недопустимо.

11. 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.

12. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

12.1. Представление материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

12.2. Представление материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении муниципальным служащим требований об урегулировании конфликта интересов;

12.3. Обращение гражданина, замещавшего в органе местного самоуправления должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением администрации Воробьевского сельсовета, 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 по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

12.5. Представление Главы Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской (далее – Глава Воробьевского сельсовета) области или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации Воробьевского сельсовета мер по предупреждению коррупции.

12.6. Поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Finternet.garant.ru%252Fdocument%253Fid%253D12064203%2526sub%253D1204%26ts%3D1449504787%26uid%3D27702091418701728&sign=1889f28ae87d0bc6265830a907111871&keyno=1) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

13. Обращение, указанное в [подпункте 12.3. пункта 12](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Finternet.garant.ru%252Fdocument%253Fid%253D7094916%2526sub%253D152%26ts%3D1449504787%26uid%3D27702091418701728&sign=7186e4c8e0404215e081821a9444bf21&keyno=1) настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, специалисту, осуществляющим ведение кадрового делопроизводства в администрации.

В обращении гражданином указываются:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

адрес места жительства;

замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы;

наименование и местонахождение коммерческой или некоммерческой организации;

характер деятельности коммерческой или некоммерческой организации;

должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы;

функции по управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации;

вид договора (трудовой или гражданско-правовой);

предполагаемый срок действия договора (трудовой или гражданско-правовой);

сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

Специалистом, осуществляющим ведение кадрового делопроизводства в администрации, осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 12](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Finternet.garant.ru%252Fdocument%253Fid%253D12064203%2526sub%253D12%26ts%3D1449504787%26uid%3D27702091418701728&sign=248ebed3c5f3b5c1b54d248b3d6f9d19&keyno=1) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

Обращение, указанное в [подпункте 12.3 пункта 12](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Finternet.garant.ru%252Fdocument%253Fid%253D7094916%2526sub%253D152%26ts%3D1449504787%26uid%3D27702091418701728&sign=7186e4c8e0404215e081821a9444bf21&keyno=1) настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

14. При установлении в ходе проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений либо несоблюдения муниципальным служащим требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов материалы проверки представляются специалистом, осуществляющим ведение кадрового делопроизводства в администрации на рассмотрение комиссии.

15. Уведомление, указанное в подпункте 12.6. пункта 12 настоящего Положения, рассматривается специалистом, осуществляющим ведение кадрового делопроизводства в администрации, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, требований [статьи 12](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Finternet.garant.ru%252Fdocument%253Fid%253D12064203%2526sub%253D12%26ts%3D1449504787%26uid%3D27702091418701728&sign=248ebed3c5f3b5c1b54d248b3d6f9d19&keyno=1) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

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

17. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

17.1. в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 13 настоящего Положения;

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

17.3. рассматривает ходатайства о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

18. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы.

При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки на заседание комиссии муниципального служащего (его представителя) или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы (его представителя), при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего или указанного гражданина о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается.

В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы.

18.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в пункте 12.4. 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.

18.2. Уведомление, указанное в пункте 12.6. настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

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

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

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 12.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим в соответствии с требованиями правовых актов, являются достоверными и полными;

- установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим в соответствии с требованиями правовых актов, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе Воробьевского сельсовета применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 12.2. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что муниципальный служащий соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

- установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе Воробьевского сельсовета указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 12.3. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

- 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 12.4. настоящего 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 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 необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует Главе Воробьевского сельсовета применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

24.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 16.6. пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, одно из следующих решений:

а) 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) 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](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Finternet.garant.ru%252Fdocument%253Fid%253D12064203%2526sub%253D12%26ts%3D1449504787%26uid%3D27702091418701728&sign=248ebed3c5f3b5c1b54d248b3d6f9d19&keyno=1) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует руководителю исполнительного органа проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

25. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов администрации Воробьевского сельсовета, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главы Воробьевского сельсовета.

26. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

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

28. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

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

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

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

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

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

29. 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.

30. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются Главе Воробьевского сельсовета, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

31. Глава Воробьевского сельсовета обязан 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 Глава Воробьевского сельсовета в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Главы Воробьевского сельсовета оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

33. 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 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

34. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего.

34.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью исполнительного органа, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [пункте 12.3 пункта 1](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Finternet.garant.ru%252Fdocument%253Fid%253D7094916%2526sub%253D152%26ts%3D1449504787%26uid%3D27702091418701728&sign=7186e4c8e0404215e081821a9444bf21&keyno=1)2 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.

35. 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 секретарем комиссии.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к постановлению администрации  Воробьевского сельсовета  Венгеровского района  Новосибирской области  от 30.11.2015 № 91 |
|  |  |

Порядок представления информации,

содержащей основания для проведения заседаний комиссии по урегулированию конфликта интересов а администрации Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру представления информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

1.2. Настоящий Порядок предусматривает:

а) процедуру поступления в администрацию Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области (далее - администрация Воробьевского сельсовета) информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Воробьевского сельсовета, включенную в перечень должностей, утвержденный Главой Воробьевского сельсовета от 27.04.2015 №44, 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 по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее – обращение);

- заявления муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации Воробьевского сельсовета, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – заявление);

б) процедуру поступления председателю комиссии информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии.

2. Процедура представления обращений и заявлений в администрацию Воробьевского сельсовета:

2.1. Обращения и заявления на имя председателя комиссии представляются в администрацию Воробьевского сельсовета и регистрируются специалистом администрации, в день поступления.

2.2. Регистрация обращений и заявлений производится в журнале входящей корреспонденции (далее – журнал регистрации).

2.3. В журнале регистрации указываются:

- порядковый номер обращения или заявления;

- дата принятия обращения или заявления;

- фамилия и инициалы гражданина, направившего обращение;

- фамилия и инициалы муниципального служащего, обратившегося с заявлением;

- краткое содержание обращения или заявления;

- фамилия и инициалы сотрудника, которому передано обращение или заявление;

- подпись сотрудника, принявшего обращение или заявление.

2.4. На обращении и заявлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

2.5. В случае, если гражданин (муниципальный служащий) не имеет возможности передать заявление (обращение) лично, оно может быть направлено в адрес администрации Воробьевского сельсовета заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. Процедура поступления председателю комиссии информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии

3.1. После регистрации обращения или заявления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение председателю комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения или заявления.

3.2. Материалы проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Воробьевского сельсовета:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных постановлением администрации Воробьевского сельсовета от 27.04.2015 № 44 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими Воробьевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

- о несоблюдении муниципальным служащим требований об урегулировании конфликта интересов направляются председателю комиссии специалистом, осуществляющим ведение кадрового делопроизводства в администрации, в течение трех рабочих дней с момента подведения итогов проверки.

В этих целях, специалист, осуществляющий ведение кадрового делопроизводство в администрации, подготавливает проект письма с приложением материалов проверки.

3.3. Представление, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции представляются в администрацию Воробьевского сельсовета и регистрируются в журнале регистрации в день поступления.

3.4. В журнале регистрации указываются:

- порядковый номер представления;

- дата принятия представления;

- должность, фамилия и инициалы лица, направившего представление;

- краткое содержание представления;

- фамилия и инициалы сотрудника, принявшего представление;

- подпись сотрудника, принявшего представление.

3.5. На представлении ставится отметка о его поступлении регистрационным штампом, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.6. После регистрации представления оно передается на рассмотрение председателю комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации представления.