

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГУСЕЛЬНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N24 АДМИНИСТРАЦИИ ГУСЕЛЬНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 29.03.2016 г. Гусельниково

О мероприятиях по организации пропуска паводковых вод в 2016 году на территории Гусельниковского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 21.12.1994 N68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и п.7 части 1 ст.15 Федерального закона от 06.10.2003 N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», целях снижения риска возникновения чрезвычайных ситуаций, связанных с весенним паводком и обеспечения защиты населения и объектов экономики на территории Гусельниковского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в 2016 году **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий администрации Гусельниковского сельсовета Искитимского района Новосибирской области по снижению риска возникновения чрезвычайных ситуаций на период обильного таяния снега 2016 года (план прилагается).
2. Создать противопаводковую комиссию в составе:
Гусельников В.А. – Глава Гусельниковского сельсовета Искитимского района Новосибирской области – председатель комиссии;
Гусельников А.В. – директор МКП ЖХХ «Гусельниковское» – заместитель председателя комиссии;

Члены комиссии:
Бобырь Ю.Н. – директор АО «Полевод» (по согласованию);
Найданова М.Б. – директор МОУ «Средняя общеобразовательная школа с. Гусельниково» (по согласованию);
Васильева О.С. – директор МОУ «Средняя общеобразовательная школа с. Белово» (по согласованию);

Пиневич Т.С. – заведующая Гусельниковским ФАП (по согласованию);
Тарнакина Т.К. – заведующая Беловским ФАП (по согласованию).

3. Рекомендовать руководителям предприятий и организаций, расположенных на территории Гусельниковского сельсовета Искитимского района Новосибирской области директору МКП ЖХХ «Гусельниковское» и директору АО «Полевод» Бобырь Ю.Н.:

- разработать план мероприятий по борьбе с весенним паводком и принять меры по очистке кровель и территорий от снега, обеспечить отвод талых вод;
- организовать проверку имеющихся скотомогильников, их оборудования, порядка охраны, состояния складов с ядохимикатами сельскохозяйственного назначения.

4. Рекомендовать руководителю АО «Полевод» Бобырь Ю.Н. организовать и провести комплекс инженерных мероприятий по проверке и укреплению водозащитных дамб в наиболее опасных местах с ликвидацией искусственных водозащитных сооружений, препятствующих пропуску паводковых вод и способствующих затоплению населенных пунктов, принять меры по безаварийному пропуску паводковых вод и выполнение мероприятий по защите населения территории поселения от паводковых вод.

5. Директору МКП ЖХХ «Гусельниковское» Гусельникову А.В.:
 - организовать контроль за проведением мероприятий по защите источников питьевой воды от загрязнения, соблюдением технологического режима обеззараживания питьевой воды, подаваемой населению, и её качеством. - провести обследование дорог, мостов, закрытых водоемов, водопропускных труб, принять меры по их очистке, ремонту и дополнительному укреплению.

6. Руководителям организаций подготовить и поддерживать в постоянной готовности технику, необходимую для выполнения противопаводковых мероприятий: директору АО «Полевод» Бобырь Ю.Н. – К – 700, бульдозер, директору МКП ЖХХ «Гусельниковское» Гусельникову А.В. – «Белорус» 92 П.

7. Создать необходимый запас ГСМ, завести в торговые точки необходимое количество основных продуктов.

8. Опубликовать данное постановление в газете «Искитимская газета».

9. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Гусельниковского сельсовета Искитимского района Новосибирской области В.А. Гусельников

Приложение
Утверждаю:
Глава Гусельниковского сельсовета
В.А. Гусельников

ПЛАН мероприятий администрации Гусельниковского сельсовета по снижению риска возникновения чрезвычайных ситуаций на период обильного таяния снега в 2016г.

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения/результат	Ответственный
1.	Создать паводковую комиссию из 8 человек. Директор АО «Полевод» Ю.Н. Бобырь и МКП ЖХХ «Гусельниковское» А.В. Гусельников выделить на период обильного таяния снега трактор-бульдозер для ликвидации затворов	март-апрель	Глава Гусельниковского сельсовета В.А. Гусельников
2.	Своевременно обследовать гидротехнические сооружения, мосты, водопропускные трубы	апрель-март	Бобырь Ю.Н.
3.	Организовать население к проведению организационных мероприятий по спуску талых вод, не допуская подтопления домов и надворных построек	апрель-апрель	А.В. Гусельников (по согласованию) Бобырь Ю.Н. (по согласованию)
4.	Провести комплекс мероприятий для населения по снижению риска подтопления лавы рабы. Не допускать сброс мусора, навоза в поймы рек и овраги, организовать из числа общественных наблюдателей за развитием паводка на реке Берёза в д. Берёзово	апрель-апрель	Специалист администрации сельсовета Иванова Т.Б.
5.	Организовать круглосуточную работу постов наблюдения за развитием паводковой обстановки, за интенсивностью снегооттаивания, вскрытием рек. Составить график дежурств ответственных лиц.	апрель-апрель	Специалист администрации сельсовета Иванова Т.Б.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 25 АДМИНИСТРАЦИИ ГУСЕЛЬНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 29.03.2016 г. Гусельниково

О внесении изменений в постановление администрации Гусельниковского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 18.08.2011 N 52 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Гусельниковского сельсовета за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций, и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение»

В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях организации санкционирования оплаты денежных обязательств за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций, и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации Гусельниковского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 18.08.2011 N52 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Гусельниковского сельсовета за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций, и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение» изменения, изложив Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций, и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (далее – Порядок), в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2016.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Гусельниковского сельсовета Искитимского района Новосибирской области В.А. Гусельников

Приложение
к постановлению администрации
Гусельниковского сельсовета
от 29.03.2016 N 25

Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Гусельниковского сельсовета за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций, и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение

1. Настоящий Порядок определяет процедуру санкционирования органом, осуществляющим открытие и ведение лицевых счетов получателей средств бюджета Гусельниковского сельсовета (далее соответствующий орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов, получатель средств), оплаты денежных обязательств получателей средств за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (далее – денежные обязательства).
2. Для оплаты денежных обязательств получатели средств представляют в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов, по месту открытия им лицевых счетов получателей средств следующие документы по формам, утвержденным Федеральным казначейством (далее – Заявки):

- Заявка на кассовый расход (код по ведомственному классификатору форм документов (далее – код по КФД) 0531801);
 - Заявка на кассовый расход (сокращенная) (код по КФД 0531851);
 - Заявка на получение наличных денег (код по КФД 0531802);
 - Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (код по КФД 0531243).
- Заявка при наличии электронного документооборота между получателем средств и органом, осуществляющим открытие и ведение лицевых счетов, представляется в электронном виде с применением электронной

подписи (далее – в электронном виде). При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи Заявка представляется на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе (далее – на бумажном носителе).

- Заявка подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) получателя средств.
- 3. Уполномоченный сотрудник органа, осуществляющего открытие и ведение лицевых счетов (далее – уполномоченный сотрудник), не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств Заявки в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов, проверяет Заявку на соответствие установленной форме, наличие в ней реквизитов и показателей, предусмотренных пунктами 7, 9 настоящего Порядка, а также соответствие показателей Заявки указанным в ней документам в соответствии с условиями пункта 6 настоящего Порядка и соответствующим требованиям, установленным пунктами 10, 11 настоящего Порядка.

- 4. Уполномоченный сотрудник не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка, проверяет Заявку на соответствие установленной форме, соответствие подписей имеющимся образцам, представленным получателем средств в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета.

- 5. Заявка проверяется на наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

- 1) номера соответствующего лицевого счета, открытого получателем средств;
- 2) кодов классификации расходов бюджетов, по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), а также текстового назначения платежа;
- 3) суммы кассового расхода (кассовой выплаты) и кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть произведен;
- 4) суммы кассового расхода (кассовой выплаты) в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления Заявки;
- 5) суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);
- 6) вида средств (средства бюджета);
- 7) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по Заявке;
- 8) номера и серии чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);
- 9) срока действия чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);
- 10) фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);
- 11) данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);
- 12) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);
- 13) реквизитов (номер, дата) и предмета государственного (муниципального) контракта (договора) либо информации об изменении государственного (муниципального) контракта (договора) или договора аренды (или) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приема-передачи, и (или) счет, и (или) счет-фактура), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, правовыми актами Новосибирской области (далее – документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств).

Положения настоящего подпункта не применяются: в части счета для подтверждения возникновения денежных обязательств по оплате государственных (муниципальных) контрактов (договоров) на оказание услуг, заключенных получателем средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем; при проверке Заявки на получение наличных денег (код по КФД 0531802) или Заявки на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (код по КФД 0531243).

6. Получатель средств для оплаты денежных обязательств, возникающих по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), указывает в Заявке в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 13 пункта 5 настоящего Порядка, реквизиты и предмет соответствующего государственного (муниципального) контракта (договора), а также реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Получатель средств для оплаты денежных обязательств по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг для государственных (муниципальных) нужд, в случаях, когда заключение государственных (муниципальных) контрактов (договоров) законодательством Российской Федерации и (или) Новосибирской области не предусмотрено, указывает в Заявке в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 13 пункта 5 настоящего Порядка, только реквизиты соответствующего документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

В Заявке, направляемой для оплаты денежных обязательств по авансовым платежам в соответствии с условиями соответствующего государственного (муниципального) контракта (договора), могут не указываться реквизиты документов, предусмотренных подпунктом 13 пункта 5 настоящего Порядка.

7. Для подтверждения возникновения денежных обязательств вместе с Заявкой получатель средств представляет соответствующий государственный (муниципальный) контракт (договор) и (или) документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства (далее – документ-основание), в соответствии с требованиями, установленными пунктом 9 настоящего Порядка.

8. Требования, установленные пунктом 7 настоящего Порядка, не распространяются на санкционирование оплаты следующих денежных обязательств:

- 1) обеспечение выполнения функций государственных (муниципальных) казенных учреждений (за исключением денежных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде), предоставлению субсидий в соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- 2) социальное обеспечение и иные выплаты населению;
- 3) предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, государственным (муниципальными) унитарными предприятиями;
- 4) предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг;
- 5) предоставление межбюджетных трансфертов;
- 6) исполнение судебных актов по искам к казне муниципального образования о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) муниципальных органов либо должностных лиц этих органов, о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок, а также судебных актов по иным искам о возыскании денежных средств за счет средств казны муниципального образования;
- 7) оплата налога на доходы физических лиц (НДФЛ) по государственным (муниципальным) контрактам (договорам) с физическими лицами;
- 8) кассовые выплаты, для осуществления которых действующим законодательством не предусмотрено заключение государственных (муниципальных) контрактов (договоров).
9. Прилагаемый к Заявке документ-основание в электронном виде представляется в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов получателей средств, в форме графического файла произвольного формата, содержащего изображение документа-основания, полученного в результате сканирования его бумажного оригинала, либо в виде электронного документа, подтвержденного электронной подписью уполномоченного лица получателя средств (далее – электронная копия документа).

При отсутствии у получателя средств технической возможности представления электронной копии документа соответствующий документ представляется только на бумажном носителе.

Прилагаемый к Заявке документ-основание на бумажном носителе подлежит возврату получателю средств.

Орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов получателем средств, не осуществляет хранение документов-оснований.

10. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств (за исключением расходов получателей средств по публичным обязательствам, публичным нормативным обязательствам) осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

- 1) коды классификации расходов, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;
- 2) соответствие указанных в Заявке КВР и назначения платежа требованиям, утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

- 3) неперевышение указанного в Заявке авансового платежа предельному размеру авансового платежа, установленному действующим законодательством, в случае представления Заявки для оплаты денежных обязательств по государственным контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- 4) соответствие содержания операции, исходя из документа-основания, КВР и содержанию текста назначения платежа, указанным в Заявке;
- 5) неперевышение суммами, указанными в Заявке, суммы остатков соответствующих предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя средств.

11. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным обязательствам осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

- 1) коды классификации расходов бюджетов, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

- 2) соответствие указанных в Заявке КВР и назначения платежа требованиям, утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

- 3) неперевышение суммами, указанными в Заявке, суммы остатков соответствующих предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя средств.

12. В случае если форма или информация, указанная в Заявке, не соответствует требованиям, установленным подпунктами 4, 5, 10 и 11 настоящего Порядка, орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов, регистрирует представленную Заявку в Журнале регистрации неисполненных документов (код по КФД 0531804) в установленном порядке и возвращает получателю средств не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка, экземпляры Заявки на бумажном носителе с указанием в прилагаемом Протоколе (код по КФД 0531805) в установленном порядке причины возврата.

В случае если Заявка представлялась в электронном виде, получатель средств не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка, направляет Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

13. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Заявке, представленной на бумажном носителе, уполномоченным сотрудником проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы уполномоченного сотрудника, и Заявка принимается к исполнению.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 26 АДМИНИСТРАЦИИ ГУСЕЛЬНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 29.03.2016 г. Гусельниково

О смене варианта кассового обслуживания исполнения местного бюджета

В соответствии со статьей 215.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Федерального Казначейства от 10.10.2008 года N 8 и «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов по исполнению соответствующих бюджетов и порядке осуществления территориальными органами федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению», в целях повышения эффективности управления средствами бюджета Гусельниковского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Осуществить с 01.07.2016 года переход на вариант кассового обслуживания исполнения бюджета Гусельниковского сельсовета, предусматривающий осуществление и учет операций по кассовым выплатам из бюджета Гусельниковского сельсовета в условиях открытия в органе Федерального казначейства лицевого счета бюджета финансовому органу (администрации Гусельниковского сельсовета).

2. Специалисту администрации Печниковой Л.Д. до 30.06.2016 года обеспечить закрытие лицевых счетов главного распорядителя средств бюджета Гусельниковского сельсовета в органах Федерального казначейства и открытие лицевого счета бюджета финансовому органу (администрации Гусельниковского сельсовета).

3. Руководителям получателей средств бюджета Гусельниковского сельсовета до 30.06.2016 года обеспечить закрытие лицевых счетов в органах Федерального казначейства.
4. Утвердить перечень подведомственных получателей средств бюджета Гусельниковского сельсовета (приложение).

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Гусельниковского сельсовета Искитимского района Новосибирской области В.А. Гусельников

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N27 АДМИНИСТРАЦИИ ГУСЕЛЬНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 30.03.2016 г. Гусельниково

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

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 N821-О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Новосибирской области от 30.10.2007 N 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области», в целях соблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предотвращения и урегулирования конфликта интересов муниципальных служащих, обеспечения координации и взаимодействия в работе по противодействию коррупционным правонарушениям, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации Гусельниковского сельсовета Искитимского района Новосибирской области:

- Гусельников В.А. - глава Гусельниковского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, председатель комиссии;
- Печникова Л.Д. - специалист 1 разряда администрации Гусельниковского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, заместитель председателя комиссии;
- Кашникова О.В. - специалист 1 разряда администрации Гусельниковского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, секретарь комиссии.

- Члены комиссии:
Иванова Т.В. - специалист 1 разряда администрации Гусельниковского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;
- Иванов Н.А. - депутат Совета депутатов Гусельниковского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (по согласованию).
- 2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Гусельниковского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (Приложение).

3. Постановление администрации Гусельниковского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 14.10.2010 N74 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Гусельниковского сельсовета», с изменениями внесенными постановлениями администрации Гусельниковского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 09.03.2011 N16, 10.04.2012 N20, 13.12.2013 N112, 13.01.2014 N5, 26.01.2015 N8, 10.06.2015 N98, 02.12.2015 N163 признать утратившими силу.
4. Специалисту 1 разряда Кашниковой О.В. ознакомить муниципальных служащих с данным постановлением.

5. Опубликовать данное постановление в газете «Искитимская газета» и разместить на сайте Гусельниковского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.
6. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Гусельниковского сельсовета В.А. Гусельников

Приложение
к постановлению администрации Гусельниковского сельсовета Искитимского района Новосибирской области
от 30.03.2016 N 27

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

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Гусельниковского сельсовета Искитимского района Новосибирской области и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и ины-

ми нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

3. Задачами комиссии являются:

- 1) оказание содействия органам местного самоуправления в обеспечении соблюдения муниципальных служащими в администрации Гусельниковского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее - муниципальные служащие) требований к служебному поведению, а также в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, муниципального образования;
- 2) осуществление в муниципальных органах 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, замещающих должности муниципальной службы в администрации Гусельниковского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее администрация Гусельниковского сельсовета).

5. Положение о комиссии, состав комиссии утверждается постановлением администрации сельсовета.

6. Состав комиссии формируется для каждого конкретного случая таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

7. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

8. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, командировки, болезнь) его обязанности выполняет заместитель председателя или один из членов комиссии, по поручению председателя комиссии или по решению комиссии.

9. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иными лицам.

10. Председателем комиссии является Глава Гусельниковского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее Глава Гусельниковского сельсовета), секретарем комиссии является специалист по кадрам.

11. 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;

2) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; 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, - 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.

12. 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, недопустимо.

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

14. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) представление Главой Гусельниковского сельсовета в соответствии с пунктом 20 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации Гусельниковского сельсовета, и муниципальными служащими администрации Гусельниковского сельсовета, и соблюдении муниципальными служащими администрации Гусельниковского сельсовета ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, утвержденного постановлением администрации Гусельниковского сельсовета от 21.03.2016 N 15, материалов проверки, свидетельствующих:

- о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1 названного Положения;

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

2) поступившее в администрацию Гусельниковского сельсовета:

- обращение гражданина, замещающего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Российской Федерации, 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;
- заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить 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;
- заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. N 79-ФЗ «О запрете отдельных категорий лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее - Федеральный закон «О запрете отдельных категорий лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами») в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его 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 любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в муниципальном органе мер по предупреждению коррупции;

4) представление Главой Гусельниковского сельсовета Искитимского района Новосибирской области материалов проверки, свидетельствующих о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходов»;

5) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273 - ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию Гусельниковского сельсовета Искитимского района Новосибирской области уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещающим должность муниципальной службы в администрации Гусельниковского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, трудового или гражданско - правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано на вступление 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 не рассматривался.

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

15.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «2» пункта 14 настоящего Положения, подается гражданином, замещающим должность муниципальной службы в администрации Гусельниковского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, муниципальному служащему, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение двух последних лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должности замещенных им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организа-

ции, вид договора (трудовой или гражданско - правовой), предполагаемый срок его действия, суммы оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

Муниципальным служащим, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения, с учетом требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273 -ФЗ «О противодействии коррупции».

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

15.3. Уведомление, указанное в абзаце втором подпункта «2» пункта 14 настоящего Положения, рассматривается муниципальным служащим, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещающим должность муниципальной службы в администрации Гусельниковского сельсовета, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273 -ФЗ «О противодействии коррупции».

15.4. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, рассматривается муниципальным служащим, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления;

15.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, или уведомления, указанных в абзаце пятом подпункта 2 и подпункте 5 пункта 14 настоящего Положения, муниципальный служащий, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а Глава Гусельниковского сельсовета может направлять в установленном порядке запросы 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.

16. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, установленном нормативным правовым актом, информации, содержащей основание 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 16.1 и 16.2 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 в администрацию сельсовета, и с результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

16.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем и четвертом подпункта «2» пункта 14 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

16.2. Уведомление, указанное в подпункте «5» пункта 14 настоящего Положения, рассматривается на очередном заседании комиссии.

17. 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, замещающего должность муниципальной службы в администрации Гусельниковского сельсовета. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 2 пункта 14 настоящего Положения.

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

- а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 2 пункта 14 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;
- б) 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.

18. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципальному служащему или гражданину, замещающему должность муниципальной службы в администрации Гусельниковского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы

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

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с пунктом 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации Гусельниковского сельсовета, и муниципальными служащими администрации Гусельниковского сельсовета, и соблюдении муниципальными служащими администрации Гусельниковского сельсовета ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, утвержденного постановлением администрации Гусельниковского сельсовета от 21.03.2016 N 15, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с пунктом 1 Положения, названного в подпункте 1 настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе Гусельниковского сельсовета применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 14 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 Главе Гусельниковского сельсовета указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 14 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 государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности; и мотивировать свой отказ.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также 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 своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является объективной и уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

34. Организация документационного обеспечения 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, осуществляется специалистом по кадрам, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

ного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей объективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует Главе Гусельниковского сельсовета применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «4» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) 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 доходами», являются достоверными и полными;

б) 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 доходами», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе Гусельниковского сельсовета Искитимского района Новосибирской области 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.

23.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «2» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельных категорий лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельных категорий лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует Главе Гусельниковского сельсовета Искитимского района Новосибирской области применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) 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) Главе Гусельниковского сельсовета принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе Гусельниковского сельсовета применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 пункта 14 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 20-23, 23.1 - 23.3, 24.1 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

24.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «5» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает 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 муниципальному 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 им в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует Главе Гусельниковского сельсовета Искитимского района Новосибирской области проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию;

25. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

26. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1 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. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, носит обязательный характер.

28. 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;

7) результаты голосования;

8) 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 7-дневный срок со дня заседания направляются Главе Гусельниковского сельсовета, полностью или в виде выписки из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

32. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, в случае необходимости - немедленно.

33. 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.

33.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью муниципального органа, вручается гражданину, замещающему должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 2 пункта 14 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.

34. 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, осуществляется специалистом по кадрам, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.