

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 апреля 2016 г. N 1276

О ПОЛОЖЕНИИ О КОМИССИИ МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ, А ТАКЖЕ О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ (ЗАЯВЛЕНИЙ, УВЕДОМЛЕНИЙ, СООБЩЕНИЙ), ИНОЙ ИНФОРМАЦИИ В ЦЕЛЯХ РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСОВ О СОБЛЮДЕНИИ УКАЗАННЫХ ТРЕБОВАНИЙ

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 27.06.2017 [N 2986](#), от 03.11.2017 [N 4987](#))

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 [N 25-ФЗ](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 [N 273-ФЗ](#) "О противодействии коррупции", [Указом](#) Президента Российской Федерации от 01.07.2010 N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", руководствуясь [Уставом](#) города Новосибирска, постановляю:

1. Утвердить [Положение](#) о комиссии мэрии города Новосибирска по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, а также о порядке направления обращений (заявлений, уведомлений, сообщений), иной информации в целях рассмотрения вопросов о соблюдении указанных требований (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления мэрии города Новосибирска:

от 01.10.2010 [N 2670](#) "О комиссии мэрии города Новосибирска по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе";

от 17.03.2011 [N 2197](#) "О внесении изменений в состав комиссии мэрии города Новосибирска по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе";

от 09.08.2011 [N 7088](#) "О внесении изменений в состав комиссии мэрии города Новосибирска по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе";

от 14.09.2011 [N 8338](#) "О внесении изменений в Положение о комиссии мэрии города Новосибирска по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе";

от 30.01.2012 [N 508](#) "О внесении изменений в состав комиссии мэрии города Новосибирска по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе";

от 29.02.2012 [N 1997](#) "О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 01.10.2010 N 2670 "О комиссии мэрии города Новосибирска по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе";

от 21.08.2012 [N 8480](#) "О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 01.10.2010 N 2670 "О комиссии мэрии города Новосибирска по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе";

от 18.07.2013 N 6713 "О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 01.10.2010 N 2670 "О комиссии мэрии города Новосибирска по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе";

от 10.10.2013 N 9499 "О внесении изменений в состав комиссии мэрии города Новосибирска по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе";

от 14.05.2014 N 4063 "О внесении изменений в состав комиссии мэрии города Новосибирска по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе";

от 25.08.2014 N 7547 "О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 01.10.2010 N 2670 "О комиссии мэрии города Новосибирска по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе";

от 09.07.2015 N 4599 "О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 01.10.2010 N 2670 "О комиссии мэрии города Новосибирска по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе".

3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
(п. 4 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 27.06.2017 N 2986)

Мэр города Новосибирска
А.Е.ЛОКОТЬ

Приложение
к постановлению
мэрии города Новосибирска
от 06.04.2016 N 1276

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА ПО СОБЛЮДЕНИЮ
ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ, А ТАКЖЕ О ПОРЯДКЕ
НАПРАВЛЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ (ЗАЯВЛЕНИЙ, УВЕДОМЛЕНИЙ, СООБЩЕНИЙ),
ИНОЙ ИНФОРМАЦИИ В ЦЕЛЯХ РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСОВ
О СОБЛЮДЕНИИ УКАЗАННЫХ ТРЕБОВАНИЙ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 27.06.2017 N 2986, от 03.11.2017 N 4987)

I. Общие положения

1. Положение о комиссии мэрии города Новосибирска по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, а также о порядке направления обращений (заявлений, уведомлений, сообщений), иной информации в целях рассмотрения вопросов о соблюдении указанных

требований (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", Уставом города Новосибирска.

2. Положение определяет:

основные задачи, функции, права, организацию работы комиссии мэрии города Новосибирска по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия);

порядок направления обращений (заявлений, уведомлений, сообщений), иной информации в целях рассмотрения вопросов о соблюдении требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

II. Основные задачи, функции, права, организация работы комиссии

3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), созданным в целях обеспечения соблюдения муниципальными служащими в мэрии, структурных подразделениях мэрии (далее - муниципальные служащие) общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов.

4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, Уставом города Новосибирска, Положением и иными муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

Основные задачи и функции комиссии

5. Содействие мэрии:

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

в осуществлении в мэрии, структурных подразделениях мэрии мер по предупреждению коррупции.

6. Рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, направление мэру города Новосибирска (далее - мэр), первым заместителям мэра, заместителям мэра, руководителям структурных подразделений мэрии, наделенным правом приема и увольнения работников (далее - представители нанимателя (работодатели)), решений и рекомендаций по итогам их рассмотрения.

Права комиссии

7. Запрашивать и получать в соответствии с законодательством:

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

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

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

Организация работы комиссии

Состав и форма деятельности комиссии

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

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

11. В состав комиссии входят:

первый заместитель мэра, в полномочия которого входит формирование политики в сфере взаимодействия мэрии с правоохранительными органами (председатель комиссии); (в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.11.2017 N 4987)

заместитель начальника департамента правовой и кадровой работы мэрии - начальник управления муниципальной службы и кадров мэрии (заместитель председателя комиссии);

начальник отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления муниципальной службы и кадров мэрии (секретарь комиссии);

муниципальные служащие из департамента правовой и кадровой работы мэрии, департамента экономики и стратегического планирования мэрии, департамента финансов и налоговой политики мэрии;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 27.06.2017 N 2986)

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

По решению мэра в состав комиссии могут быть включены:

представитель общественной организации ветеранов, созданной в мэрии;

представитель профсоюзной организации мэрии.

12. Лица, указанные в абзацах шестом, восьмом, девятом пункта 11 Положения, включаются в состав комиссии по согласованию с их руководителями на основании запроса мэра, которое осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

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

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

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

16. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, проводимых в порядке, установленном пунктами 19 - 26 Положения.

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 мэрии, не допускается.

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

17. Председатель комиссии:

осуществляет руководство работой комиссии;

планирует работу комиссии;

определяет дату, время и место проведения заседания комиссии;

утверждает повестку дня заседания комиссии и председательствует на заседании комиссии;

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

рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц для участия с правом совещательного голоса, указанных в абзаце пятом пункта 24 Положения, и о рассмотрении в ходе заседания комиссии дополнительных материалов;

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

18. Секретарь комиссии осуществляет:

прием и регистрацию документов, поступающих в адрес комиссии;

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

ведение и оформление протоколов заседаний комиссии;

подготовку и выдачу выписок из протоколов заседаний комиссии;

осуществляет иные организационные функции, необходимые для обеспечения работы комиссии.

Проведение заседаний комиссии

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

20. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление представителем нанимателя (работодателем) 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 N 59 (далее - Порядок проверки достоверности и полноты сведений), материалов проверки, свидетельствующих:
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 27.06.2017 N 2986)

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [подпунктом 1 пункта 1](#) Порядка проверки достоверности и полноты сведений;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 27.06.2017 N 2986)

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

б) поступившее в порядке, установленном [разделом III](#) Положения:

обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в мэрии, структурном подразделении мэрии, включенную в перечень должностей муниципальной службы в мэрии, при увольнении с которых на граждан налагаются ограничения, предусмотренные [статьей 12](#) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", утвержденный постановлением мэрии, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.11.2017 N 4987)

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

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

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

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

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

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

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

[Журнал](#) учета поступления председателю комиссии информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, ведется по форме согласно приложению 1 к Положению и хранится секретарем комиссии в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

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

обращения гражданина, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 20 Положения, - рассматривается в течение семи дней со дня его поступления в департамент правовой и кадровой работы мэрии либо должностному лицу кадровой службы структурного подразделения мэрии, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений по последнему месту службы гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в мэрии, структурном подразделении мэрии;

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

сообщения организации, указанного в подпункте "д" пункта 20 Положения, - рассматривается на очередном заседании комиссии, но не позднее 30 дней со дня его поступления представителю нанимателя (работодателю) по последнему месту службы гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в мэрии, структурном подразделении мэрии.

24. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

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

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

определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой лицом, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

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

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

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

Принятие решений и оформление протокола
по итогам заседания комиссии

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

установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 Порядка проверки достоверности и полноты сведений, являются достоверными и полными;
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 27.06.2017 N 2986)

установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 Порядка проверки достоверности и полноты сведений, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 27.06.2017 N 2986)

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

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

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

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

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

отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности. Решение об отказе должно быть мотивированным.

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

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

признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о

доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

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

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

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

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

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

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "в" пункта 20 Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "г" пункта 20 Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за

соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются достоверными и полными;

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

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

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

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

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

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

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

37. В протоколе заседания комиссии указываются:

дата заседания комиссии;

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

формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с

указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности лица, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

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

фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в адрес председателя комиссии или в департамент правовой и кадровой работы мэрии (должностному лицу кадровой службы структурного подразделения мэрии, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений);

другие сведения при необходимости;

результаты голосования;

решение и обоснование его принятия.

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

Исполнение решений комиссии

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

40. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов мэрии, решений или поручений мэра, приказов других представителей нанимателя (работодателей).

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 27.06.2017 N 2986)

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

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

иным заинтересованным лицам (по решению комиссии).

42. Выписка из протокола заседания комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью мэрии, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в мэрии, структурном подразделении мэрии, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта "б" пункта 20 Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

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

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

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

Решения представителя нанимателя (работодателя) по вопросу, предусмотренному абзацем четвертым подпункта "б" пункта 20 Положения, принимаются в течение трех рабочих дней (а в случае необходимости незамедлительного принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов - в течение одного рабочего дня) со дня поступления копии протокола (выписки из протокола) заседания комиссии. (абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 27.06.2017 N 2986)

В случае принятия решения, предусмотренного абзацем третьим пункта 31 Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя (работодателя) принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем принятия решения, в письменной форме рекомендует муниципальному служащему, направившему уведомление, принять такие меры. (абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 27.06.2017 N 2986)

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

45. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать

информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие правоохранительные (правоприменительные) органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии

47. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется департаментом правовой и кадровой работы мэрии.

III. Порядок направления обращений (заявлений, уведомлений, сообщений), иной информации в целях рассмотрения вопросов о соблюдении требований к служебному поведению муниципальных служащих и (или) требований об урегулировании конфликта интересов

48. Направление обращения гражданина, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 20 Положения:

48.1. Обращение подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в мэрии, структурном подразделении мэрии либо планирующим увольнение с муниципальной службы, в письменной форме в департамент правовой и кадровой работы мэрии либо должностному лицу кадровой службы структурного подразделения мэрии, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - должностное лицо кадровой службы), по последнему месту службы.

48.2. В обращении гражданина указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

дата рождения;

адрес места жительства;

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

наименование и местонахождение организации, в которой гражданин планирует замещать должность на условиях трудового договора и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) (далее - организация);

характер деятельности организации;

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

функции по муниципальному (административному) управлению в отношении организации;

вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг) - в отношении каждого из заключаемых договоров;

намерение лично присутствовать (отсутствовать) на заседании комиссии при рассмотрении обращения.

48.3. Департамент правовой и кадровой работы мэрии либо должностное лицо кадровой службы:

в день поступления обращения гражданина регистрирует его в [журнале](#) учета обращений, заявлений, уведомлений, сообщений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии мэрии города Новосибирска по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - журнал учета), который ведется по форме согласно приложению 2 к Положению;

в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения гражданина осуществляет его предварительное рассмотрение, подготовку мотивированного заключения по существу обращения с учетом требований [статьи 12](#) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и представляет обращение вместе с заключением и другими необходимыми материалами председателю комиссии для организации рассмотрения.

49. Направление заявления муниципального служащего, указанного в [абзаце третьем подпункта "б" пункта 20](#) Положения:

49.1. Заявление муниципального служащего представляется в письменной форме в департамент правовой и кадровой работы мэрии либо должностному лицу кадровой службы в срок, который установлен для подачи муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

49.2. В заявлении муниципального служащего указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего;

наименование структурного подразделения мэрии, должность муниципальной службы, которую муниципальный служащий замещает на день подачи заявления;

фамилия, имя, отчество (при наличии) супруга (супруги) и (или) несовершеннолетних детей муниципального служащего, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых муниципальный служащий не может представить;

описание причины невозможности представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего с доказательствами ее объективности (при необходимости прилагаются заверенные копии соответствующих документов);

намерение лично присутствовать (отсутствовать) на заседании комиссии при рассмотрении заявления.

49.3. Департамент правовой и кадровой работы мэрии либо должностное лицо кадровой службы:

в день поступления заявления гражданина регистрирует его в журнале учета;

в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления гражданина представляет его вместе с другими необходимыми материалами председателю комиссии для организации рассмотрения.

50. Направление уведомления муниципального служащего, указанного в [абзаце четвертом подпункта "б" пункта 20](#) Положения:

50.1. Уведомление муниципального служащего подается в письменной форме представителю нанимателя (работодателю).

50.2. В уведомлении муниципального служащего указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего;

наименование структурного подразделения мэрии, должность муниципальной службы, которую муниципальный служащий замещает на день подачи уведомления;

обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности;

должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

намерение лично присутствовать (отсутствовать) на заседании комиссии при рассмотрении уведомления.

50.3. Представитель нанимателя (работодатель) в день поступления уведомления муниципального служащего передает его в департамент правовой и кадровой работы мэрии либо должностному лицу кадровой службы. При этом, в случае если, по мнению представителя нанимателя (работодателя), существует необходимость незамедлительного принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (независимо от наличия соответствующей информации в уведомлении муниципального служащего), об этом сообщается в письменной форме одновременно при передаче указанного уведомления.

50.4. Департамент правовой и кадровой работы мэрии либо должностное лицо кадровой службы:

в день поступления уведомления муниципального служащего регистрирует его в журнале учета;

в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления муниципального служащего осуществляет его предварительное рассмотрение, подготовку мотивированного заключения и представляет уведомление вместе с заключением и другими необходимыми материалами председателю комиссии для организации рассмотрения.

51. Направление сообщения организации, указанного в [подпункте "д" пункта 20](#) Положения:

51.1. Сообщение организации подается с соблюдением требований, предусмотренных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 N 29 "Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или

гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации", представителю нанимателя (работодателю) по последнему месту службы гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в мэрии, структурном подразделении мэрии.

51.2. Представитель нанимателя (работодатель) по последнему месту службы гражданина в день поступления сообщения организации передает его в департамент правовой и кадровой работы мэрии либо должностному лицу кадровой службы для регистрации в журнале учета, рассмотрения и подготовки мотивированного заключения.

51.3. Департамент правовой и кадровой работы мэрии либо должностное лицо кадровой службы:

в день поступления сообщения организации регистрирует его в журнале учета;

в течение семи рабочих дней со дня поступления сообщения организации осуществляет его предварительное рассмотрение, подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в мэрии, структурном подразделении мэрии, требований [статьи 12](#) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и представляет сообщение вместе с заключением и другими необходимыми материалами председателю комиссии для организации рассмотрения.

52. Направление информации, указанной в [подпунктах "а", "в", "г" пункта 20](#) Положения:

52.1. Информация направляется представителем нанимателя (работодателем) либо членом комиссии в письменной форме с сопроводительным письмом председателю комиссии.

52.2. В сопроводительном письме указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, в отношении которого направляется соответствующая информация;

наименование структурного подразделения мэрии, должность муниципальной службы, которую муниципальный служащий замещает на день подачи информации;

обстоятельства, являющиеся основанием направления информации в комиссию;

должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность муниципального служащего, - при направлении информации, указанной в [абзаце третьем подпункта "а", подпункте "в" пункта 20](#) Положения;

предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо по предупреждению коррупции - при направлении информации, указанной в [абзаце третьем подпункта "а", подпункте "в" пункта 20](#) Положения;

фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, направившего (представившего) информацию.

53. При подготовке мотивированного заключения в соответствии с [подпунктами 48.3, 50.4, 51.3](#) Положения должностные лица департамента правовой и кадровой работы

мэрии либо должностное лицо кадровой службы имеют право проводить собеседование с муниципальными служащими, направившими соответствующие обращения (уведомления), гражданами, замещавшими должность муниципальной службы в мэрии, структурном подразделении мэрии, получать от них письменные пояснения, обеспечивать направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации (обращений к Губернатору Новосибирской области с просьбой о направлении соответствующих запросов) в соответствии с [Порядком](#) проверки достоверности и полноты сведений.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.11.2017 N 4987)

53.1. Мотивированные заключения, предусмотренные [подпунктами 48.3, 50.4, 51.3](#) Положения, должны содержать:

информацию, изложенную в обращениях, уведомлениях или сообщениях, указанных в [абзацах втором, четвертом подпункта "б", подпункте "д" пункта 20](#) Положения;

информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений, уведомлений и сообщений, указанных в [абзацах втором, четвертом подпункта "б", подпункте "д" пункта 20](#) Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с [пунктами 29, 31, 34](#) Положения или иного решения.
(пп. 53.1 введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 03.11.2017 N 4987)

54. Председатель комиссии при поступлении к нему обращений (заявлений, уведомлений, сообщений), иной информации организует их рассмотрение на заседании комиссии в соответствии с Положением.

Приложение 1
к Положению
о комиссии мэрии города
Новосибирска по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных
служащих и урегулированию конфликта
интересов, а также о порядке направления
обращений (заявлений, уведомлений,
сообщений), иной информации в целях
рассмотрения вопросов о соблюдении
указанных требований

ЖУРНАЛ
учета поступления председателю комиссии мэрии города
Новосибирска по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта
интересов информации, содержащей основания
для проведения заседания комиссии

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

Приложение 2
к Положению
о комиссии мэрии города
Новосибирска по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных
служащих и урегулированию конфликта
интересов, а также о порядке направления
обращений (заявлений, уведомлений,
сообщений), иной информации в целях
рассмотрения вопросов о соблюдении
указанных требований

ЖУРНАЛ
учета обращений, заявлений, уведомлений, сообщений,
являющихся основаниями для проведения заседания комиссии
мэрии города Новосибирска по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных служащих
и урегулированию конфликта интересов

N п/п	Дата поступл ения, обраще ния, заявлен ия, уведомл ения, сообще ния	Фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего (гражданина, замещавшего должность муниципальной службы), наименование организации, от которых поступило обращение, заявление, уведомление, сообщение	Должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим (замещавшаяся гражданином непосредственно перед увольнением с муниципальной службы)	Краткое содержание обращения, заявления, уведомления, сообщения	Фамилия и подпись должностного лица, принявшего обращение, заявление, уведомление, сообщение
1	2	3	4	5	6