**БЮЛЛЕТЕНЬ МЕТЕЛЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУПИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ**

**От 30 января 2023 года № 1**

УВАЖАЕМЫЕ ЗЕМЛЯКИ, «МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ» - ЭТО ОФИЦИАЛЬНЫЙ ПЕЧАТНЫЙ ОРГАН НАШЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ. НАДЕЕМСЯ, ЧТО ТЕПЕРЬ ВЫ БУДЕТЕ ВЛАДЕТЬ БОЛЕЕ ПОЛНОЙ И ОБЪЕКТИВНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ, АДМИНИСТРАЦИИ, ГЛАВЫ МЕТЕЛЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА.

*ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ МЕТЕЛЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА В СЕТИ ИНТЕРНЕТ* ***– metelewo.nso.ru***

**В номере:**

**1. Нормативно-правовые акты Метелевского сельсовета.**

**1. Нормативно-правовые акты Метелевского сельсовета.**

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕТЕЛЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУПИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.01.2023 с. Метелево № 1

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СООБЩЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ (ПРЕДПРИЯТИЙ)

МЕТЕЛЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КУПИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИО ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», частью 1 статьи 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пунктом 1 статьи 22 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», администрация Метелевского сельсовета Купинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок сообщения руководителями муниципальных учреждений (предприятий) Метелевского сельсовета Купинского района Новосибирской областио возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Создать комиссию по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов, возникающих при исполнении должностных обязанностей руководителями муниципальных учреждений (предприятий) (далее – комиссия).

3. Утвердить прилагаемые Положение о комиссии и её состав.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Метелевского сельсовета «Муниципальные ведомости» и разместить на официальном сайте Метелевского сельсовета Купинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 6. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Главы Метелевского сельсовета

Купинского района

Новосибирской области А.А. Слепцов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Метелевского сельсовета Купинского района Новосибирской области от 17.01.2023 № 1

Порядок

сообщения руководителями муниципальных учреждений (предприятий) Метелевского сельсовета Купинского района Новосибирской области о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Порядком определяется процедура сообщения руководителями муниципальных учреждений (предприятий) Метелевского сельсовета Купинского района Новосибирской области(далее – руководитель), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность» используются в значении, указанном в частях 1 и 2 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Сообщение о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, составленного по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее ‒ уведомление).

4. Руководитель, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляет уведомление на имя лица, являющего его работодателем (далее – работодатель), должностному лицу, ответственному за рассмотрение уведомлений (далее – ответственное лицо)*.*

При невозможности направления уведомления в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от руководителя, оно направляется незамедлительно после устранения причины.

5. Уведомление регистрируется ответственным лицом/подразделением не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления, в журнале регистрации (учета) уведомлений руководителей муниципальных учреждений (предприятий) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. После регистрации уведомление передается работодателю.

6. Уведомление, поступившее в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка, направляется по поручению работодателя ответственному лицу/в подразделение для предварительного рассмотрения.

7. В ходе предварительного рассмотрения уведомления ответственное лицо/подразделение вправе получать в установленном порядке от руководителя, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

8. В течение двух рабочих дней со дня поступления уведомления ответственным лицом/подразделением подготавливается мотивированное заключение в письменной форме.

9. Мотивированное заключение, указанное в пункте 8 настоящего Порядка, должно содержать:

1) информацию, изложенную в уведомлении;

2) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций на основании запросов, направленных в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка;

3) пояснения руководителя;

4) один из мотивированных выводов по результатам предварительного рассмотрения уведомления, необходимых для принятия работодателем одного из решений в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка:

а) об отсутствии у руководителя личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) о наличии у руководителя личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) о несоблюдении руководителем требований об урегулировании конфликта интересов.

10. В случае направления запросов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы направляются работодателю в течение двух рабочих дней со дня поступления ответов на запросы, но не позднее 20 рабочих дней со дня поступления уведомления ответственному лицу/в подразделение в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

11. Работодатель по результатам рассмотрения представленного в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка ответственным лицом/подразделением мотивированного заключения принимает одно из следующих решений:

1) об отсутствии у руководителя личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) о наличии у руководителя личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) о несоблюдении руководителем требований об урегулировании конфликта интересов.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 11 настоящего Порядка, работодатель в течение двух рабочих дней информирует руководителя в письменной форме о принятом решении.

13. В случае принятия одного из решений, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 11 настоящего Порядка, работодатель не позднее семи рабочих дней передает уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, относящиеся к факту возникновения у руководителя личной заинтересованности, председателю комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов, возникающих при исполнении должностных обязанностей руководителей муниципальных учреждений (предприятий), созданной в органе местного самоуправления Метелевского сельсовета Купинского района Новосибирской области (далее – комиссия), для рассмотрения и последующего направления в соответствии с Положением о комиссии работодателю.

14. Работодатель в течение двух рабочих дней после поступления к нему решения комиссии, принятого в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка и Положением о комиссии, принимает по результатам рассмотрения уведомления одно из следующих решений путем наложения соответствующей резолюции на уведомлении:

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

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем личная заинтересованность приводит к конфликту интересов;

3) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем личная заинтересованность может привести к конфликту интересов;

4) признать, что руководителем не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

15. О принятии одного из решений, предусмотренных пунктом 14 настоящего Порядка, работодатель информирует руководителя в письменной форме не позднее рабочего дня со дня принятия такого решения.

16. Работодатель, в случае принятия одного из решений, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 14 настоящего Порядка, принимает меры по предотвращению конфликта интересов либо рекомендует в письменной форме руководителю, в срок не позднее трех рабочих дней, следующих за днем принятия решения, принять такие меры.

Работодатель в дополнение к мерам по предотвращению конфликта интересов, принимаемым или рекомендуемым к принятию в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, в том числе на основании решения комиссии, принятого в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка, может принять решение об установлении дополнительного контроля за реализацией мер по предотвращению конфликта интересов, в течение всего периода сохранения условий возникновения личной заинтересованности руководителя при исполнении им должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.

В рамках дополнительного контроля устанавливается обязанность руководителя направлять на периодичной основе (ежеквартально, каждое полугодие) на имя должностного лица органа местного самоуправления, определенного работодателем, отчет (информацию) в письменном виде о принятых мерах по предотвращению конфликта интересов.

Должностное лицо органа местного самоуправления, определенное работодателем, осуществляет контроль (проверку) решений, принимаемых руководителем в ситуации личной заинтересованности, посредством рассмотрения подготавливаемой руководителем информации, предусмотренной в абзаце третьем настоящего пункта.

В случае выявления нарушений со стороны руководителя, должностное лицо органа местного самоуправления информирует об этом работодателя.

17. Работодатель, в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 4 пункта 14 настоящего Порядка, решает вопрос о применении к руководителю мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку сообщения руководителями муниципальных учреждений (предприятий)

Метелевского сельсовета Купинского района Новосибирской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

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

 (отметка об ознакомлении)

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

(фамилия, имя, отчество (отчество ‒ при наличии) работодателя, замещаемая (занимаемая) им должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

(фамилия, имя, отчество (отчество ‒ при наличии) руководителя муниципального учреждения (предприятия),

замещаемая им должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении**

**должностных обязанностей, которая приводит или может привести**

**к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (**нужное подчеркнуть**).

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Намереваюсь (не намереваюсь) (**нужное подчеркнуть**) лично присутствовать на заседании комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов, возникающих при исполнении должностных обязанностей руководителями муниципальных учреждений (предприятий) Метелевского сельсовета Купинского района Новосибирской области при рассмотрении настоящего уведомления*.*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись лица, направляющего уведомление) (фамилия, инициалы)

Регистрационный номер в журнале регистрации (учета) уведомлений руководителей муниципальных учреждений (предприятий) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов № \_\_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

 (фамилия, инициалы должностного лица, (подпись должностного лица,

 зарегистрировавшего уведомление) зарегистрировавшего уведомление)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку сообщения руководителями муниципальных учреждений (предприятий)

Метелевского сельсовета Купинского района Новосибирской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

**ЖУРНАЛ**

**регистрации (учета) уведомлений руководителей муниципальных учреждений (предприятий) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На «\_\_» листах

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (отчество ‒ при наличии) руководителя муниципального учреждения (предприятия), направившего уведомление | Дата регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество (отчество ‒ при наличии) и подпись должностного лица, зарегистрировавшего уведомление | Результат рассмотрения уведомления | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Метелевского сельсовета Купинского района Новосибирской области от 17.01.2023 № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов,**

**возникающих при исполнении должностных обязанностей руководителями муниципальных учреждений (предприятий)**

**Метелевского сельсовета Купинского района Новосибирской области**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов, возникающих при исполнении должностных обязанностей руководителями муниципальных учреждений (предприятий) Метелевского сельсовета Купинского района Новосибирской области (далее соответственно – комиссия, руководитель).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, Уставом Метелевского сельсовета Купинского района Новосибирской области, иными муниципальными нормативными правовыми актами Метелевского сельсовета Купинского района Новосибирской области, а также настоящим Положением.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликтов интересов, в отношении руководителей.

4. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии[[1]](#footnote-1).

В состав комиссии могут входить представители органов местного самоуправления Метелевского сельсовета Купинского района Новосибирской области, в том числе ответственные за работу с муниципальными учреждениями (предприятиями) (по согласованию), представители территориальных органов федеральных государственных органов (по согласованию), представители научных и образовательных организаций (по согласованию), представители общественных организаций (по согласованию).

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

5. Передача полномочий члена комиссии другому лицу не допускается.

6. Участие в работе комиссии осуществляется на общественных началах.

7. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

8. Основанием для проведения заседания комиссии является уведомление руководителя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), мотивированное заключение, а также иные материалы, поступившие председателю комиссии от лица, являющего работодателем руководителя (далее – работодатель), в соответствии с пунктом 13 Порядка сообщения руководителямио возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок).

9. Заседание комиссии проводится в течение семи рабочих дней со дня поступления в комиссию материалов в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения.

10. Председатель комиссии при поступлении документов, указанных в пункте 8 настоящего Положения, в течение двух рабочих дней:

1) назначает дату заседания комиссии;

2) рассматривает вопрос о необходимости участия в заседании комиссии иных лиц, помимо членов комиссии;

3) принимает решение о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов по ходатайству членов комиссии.

11. Секретарь комиссии:

1) не позднее двух рабочих дней до дня заседания комиссии организует ознакомление руководителя, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц для участия в заседании комиссии, с материалами, указанными в пункте 8 настоящего Положения;

2) обеспечивает приглашение лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, для участия в заседании комиссии;

3) ведет протокол заседания комиссии;

4) оформляет и представляет в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии: работодателю ‑ протокол заседания комиссии вместе с материалами, относящимися к факту возникновения у руководителя личной заинтересованности; руководителю ‑ выписку из протокола заседания комиссии.

12. 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 сообщить об этом председателю комиссии и не принимать участие в рассмотрении указанного вопроса.

13. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя комиссии, а в случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

Решения комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов членов комиссии решающим является голос председательствующего на заседании.

14. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя, в отношении которого рассматривается вопрос о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии руководитель указывает в уведомлении, представленном им в соответствии с Порядком.

15. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя в случае:

1) если в уведомлении не содержатся указания о намерении руководителя лично присутствовать на заседании комиссии;

2) если руководитель, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

16. На заседании комиссии заслушиваются пояснения руководителя, в отношении которого рассматривается вопрос о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, лично присутствующего на заседании комиссии.

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

18. По итогам рассмотрения вынесенного на заседание вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) признать, что при исполнении руководителем должностных обязанностей личная заинтересованность может привести к конфликту интересов (в этом случае комиссия рекомендует руководителю принять меры по предотвращению конфликта интересов и (или) работодателю обеспечить принятие этих мер);

3) признать, что при исполнении руководителем должностных обязанностей личная заинтересованность приводит к конфликту интересов (в этом случае комиссия рекомендует руководителю принять меры по урегулированию конфликта интересов и (или) работодателю обеспечить принятие этих мер);

4) признать, что руководителем не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов (в этом случае комиссия рекомендует работодателю применить к руководителю меры дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации).

Одновременно с принятием решений, предусмотренных подпунктами 2, 3 настоящего пункта, комиссия может рекомендовать работодателю установить дополнительный контроль за реализацией руководителем мер по предотвращению конфликта интересов.

19. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии, принимавшими участие в ее заседании.

20. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к выписке протокола заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен руководитель.

21. Решение комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Метелевского сельсовета Купинского района Новосибирской области

От 17.01.2023 № 1

**Состав комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов, возникающих при исполнении должностных обязанностей руководителями муниципальных учреждений (предприятий)**

**Метелевского сельсовета Купинского района Новосибирской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Состав комиссии** | **Ф.И.О.** | **Должность**  |
| Председатель комиссии | Слепцов Александр Анатольевич | Глава Метелевского сельсовета Купинского района Новосибирской области |
| Заместитель председателя комиссии | Белокур Наталья Николаевна | Специалист администрации Метелевского сельсовета  |
| Секретарь комиссии | Докашенко Ирина Сергеевна | Делопроизводитель администрации Метелевского сельсовета |
| Член комиссии | Орлова Ирина Владимировна  | Специалист администрации Метелевского сельсовета |

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕТЕЛЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУПИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 17.01.2023 с. Метелево № 2

Об утверждении перспективного плана работы администрации

Метелевского сельсовета Купинского района Новосибирской области

на 2023 год

     В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Метелевского сельсовета Купинского района Новосибирской области, администрация Метелевского сельсовета Купинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

  1. Утвердить прилагаемый перспективный план работы администрации Метелевского сельсовета Купинского района Новосибирской области на 2023 год.

 2. Специалисту Администрации Метелевского сельсовета Купинского района Новосибирской области (Белокур Н.Н.) настоящее постановление:

 2.1. опубликовать в периодическом печатном издании администрации Метелевского сельсовета Купинского района Новосибирской области газете «Муниципальные ведомости».

 2.2. разместить на официальном сайте администрации Метелевского сельсовета Купинского района Новосибирской области.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Метелевского сельсовета

 Купинского района

 Новосибирской области А.А. Слепцов

 **УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации**

 **Метелевского сельсовета**

 **от 17.01.2023 № 2**

 **(приложение)**

**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ**

**администрации Метелевского сельсовета**

**на 2023 год**

 Основные направления деятельности  Администрации Метелевского сельсовета осуществляются на основании Устава Метелевского сельсовета Купинского района Новосибирской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **Мероприятия** | **Срок****исполнения** | **Ответственные** |
| **1. Нормативно – правовое обеспечение деятельности** |
| 1 | Разработка и принятие нормативно-правовых актов по решению вопросов местного значения | В течение года | Специалист по общим вопросам |
| 2 | Разработка планов работы на год, квартал | январь | Специалист по общим вопросам |
| 3 | Организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих | в течение года | Специалист по работе с кадрами |
| 4 | Организация формирования кадрового резерва | в течение года | Специалист по работе с кадрами |
| 5 | Ведение приема граждан по личным вопросам, работа с обращениями граждан | в течение года | Специалист по общим вопросам |
| 6 | Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и организация проверки достоверности представленных сведений | март - апрель | Специалист по работе с кадрами |
| 7 | Организация проведения аттестации муниципальных служащих | 1 квартал | Специалист по работе с кадрами |
| 9 | Организация работы действующих комиссий | в течение года | Специалист по общим вопросам |
| 10 | Реализация Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210- ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями и дополнениями) | в течение года | Специалисты администрации |
| 11 | Взаимодействие с общественными организациями, осуществляющими деятельность на территории поселения | в течение года | Специалисты администрации |
| 12 | Оказание содействия в развитии организаций АПК | в течение года | Специалисты администрации |
| 13 | Разработка в соответствии с законодательством и внедрение муниципальных программ | в течение года | Специалисты администрации |
| 14 | Наполнение официального сайта поселения необходимой информацией | в течение года | Специалист по общим вопросам |
| 15 | Проведение встреч (сельских сходов) с населением | в течение года | Глава сельсовета |
| 16 | Проведение публичных слушаний | в течение года | Глава сельсовета, специалист администрации |
| 17 | Приведение муниципальных нормативных правовых актов администрации в соответствие с действующим законодательством | В течении года(по мере необходимости) | Глава Метелевского сельсовета, Специалист администрации |
| **2. МОБИЛИЗАЦИОННАЯ ПОДГОТОВКА,ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ** |
| 1 | Утверждение сил и средств по ПБ, осуществление контроля за работой добровольных пожарных дружин |  | Глава сельсовета |
| 2 | Организация работы по предупреждению и ликвидации ЧС местного характера |  | Глава сельсовета |
| 3 | Контроль проведения КШУ |  | Глава сельсовета |
| 4 | Организация обучения населения мерам ПБ, защиты от опасности, поведения на водоемах через средства массовой информации (листовки, газеты). |  | Глава сельсоветаСпециалист администрации |
| 5 | Проведение противопожарных мероприятий по опахиванию сел, дорог | апрель-июнь | Глава сельсовета |
| 6 | Привлечение населения и предприятий к работам по уборке территорий от мусора, сухой сорной травы, организация субботников по благоустройству территории |  в течение года | Глава сельсоветаСпециалисты администрации |
| 7 | Организация работы с населением по проведению инструктажа по пожарной безопасности | в течение года | Глава сельсоветаСпециалисты администрации |
| **3. Управление муниципальной собственностью** |
| 1 | Разработка и подготовка нормативных правовых актов по управлению муниципальным имуществом | в течение года | Глава сельсовета,специалист по земельным и имущественным вопросам |
| 2 | Постановка на кадастровый учет и государственная регистрация прав на объекты муниципальной собственности и земельные участки | в течение года | Глава сельсовета,специалист по земельным и имущественным вопросам |
| 3 | Осуществление муниципального контроля за использованием объектов недвижимости собственниками, арендаторами | в течение года | Глава сельсовета |
| 4 | Постановка на кадастровый учет и регистрация прав на земельные участки под дорогами местного значения. | в течение года | Глава сельсовета,специалист по земельным и имущественным вопросам |
| 5 | Организация работы по упорядочению адресного хозяйства | в течение года | специалист по земельным и имущественным вопросам |
| **4. Содержание и строительство автомобильных дорог общего пользования, организация транспортного обслуживания населения** |
| 1 | Проведение ремонтных работ по ямочному ремонту с твердым покрытием в населенных пунктах поселения | 2-3 квартал | Глава сельсовета |
| 2 | Контроль за содержанием дорог в зимний и летний периоды | в течение года | Глава сельсовета |
| 4 | Замена поврежденных и установка отсутствующих дорожных знаков | 2-3 квартал | Глава сельсовета |
| 5 | Организация грейдирования внутри поселковых дорог в населенных пунктах | 2-3- квартал | Глава сельсовета |
| **5. Благоустройство и жилищно-коммунальный комплекс** |
| 1 | Устранение несправностей, содержание уличного освещения |  в течение года | Глава сельсовета |
| 2 | Ликвидация несанкционированных свалок | 2-3 квартал | Глава сельсовета |
| 3 | Организация работы по обеспечению топливом объектов ЖКХ | 2-3 квартал | Глава сельсоветаНачальник МУП ЖКХ |
| 4 | Организация работ по очистке кладбищ от мусора, проведение субботников. | 2-3 кварталы | Глава сельсовета, депутаты сельсовета |
| 5 | Организация пастьбы скота в деревнях поселения | 2 квартал | Глава сельсовет.депутаты сельсовета |
| 6 | Текущий ремонт памятника , обелисков к 9 Мая | 1 квартал | Глава сельсовета, директор КДЦ |
| 7 | Приобретение контейнеров для мусора | 2 квартал | Глава сельсовета |
| 8 | Проведение субботника на детской площадке  | май | Глава , директор КДЦ |
| **6. Организация культурного досуга, библиотечного обслуживания населения, спорт** |
| 1 | Проведение общепоселенческих праздников:Проводы Русской Зимы, День Победы, День памяти и скорби, День села, новогодние праздники, Фестиваль детского творчества «Весны звенящая капель» |  в течение года | Директор КДЦ,  |
| 2 | Организация работы кружков, секций в ДК | в течение года | Директор КДЦ |
| 3 | Проведение спортивных мероприятий (хоккей с шайбой, шашки, шахматы, волейбол, футбол) | в течение года | Методист по спорту |
| 4 | День пожилых людей | октябрь | Глава сельсоветаДиректор КДЦ,  |
| 5 | Декада инвалидов | декабрь | Директор КДЦ, специалист по соц. работе |
| 6 | Рождество, старый новый год  | январь | Директор КДЦ |
| 7 | День разгрома фашистских войск в Сталинградской битвеДень святого ВалентинаДень защитников отечестваДень зимних видов спорта в РоссииМасленица | Февраль | Директор КДЦ |
| 8 | Международный женский день | Март | Директор КДЦ |
| 9 | День юмора и смехаДень космонавтикиАкция «Весенняя неделя добра»Конкурс «Чистый двор» | Апрель | Директор КДЦ |
| 10 | Акция памяти. Облагораживание мест захоронения участников ВОВДень Победы. Митинг. Концерт.Акция Георгиевская ленточка.Акция «Сигарету на конфету» | май | Директор КДЦ |
| 11 | День защиты детейДень независимости РоссииАкция «День отца»День памяти и скорби Свеча памятиДень молодежиОрганизация летнего отдыха | июнь | Директор КДЦ |
| 12 | Праздник Ивана КупалоДень семьи любви и верностиДень села. | Июль | Директор КДЦ |
| 13 | День государственного флагаДень физкультурника | Август | Директор КДЦ |
| 14 | Участие в проведении торжественных линеек, посвященных Дню знаний | Сентябрь | Глава сельсовета |
| 15 | День солидарности борьбы с терроризмом | сентябрь | Директор КДЦ |
| 16 | День материДень призывника | Ноябрь | Директор КДЦ |
| 17 | Всемирный день борьбы со СПИДом. День Конституции.Новогодний бал маскарад. | декабрь | Директор КДЦ |
| **7. Правоохранительная деятельность** |
| 1 | Взаимодействие с органами внутренних дел по проведению массовых мероприятий | в течение года | Глава сельсовета |
| 2 | Оказание содействия и создание условий для работы участковым уполномоченным полиции | в течение года | Глава сельсовета |
| **8. Финансово-экономическая деятельность** |
| 1 | Формирование и утверждение бюджета на год, разработка и утверждение муниципальных программ | 3 квартал | Специалист по бюджету |
| 2 | Подготовка отчета и отчет об исполнении бюджета | апрель | Специалист по бюджету |
| 3 | Выявление фактов не постановки на учет недвижимого имущества и земельных участков гражданами | в течение года | Глава сельсоветаСпециалист по бюджету |
| 4 | Предоставление отчетности по мобилизации налоговых и неналоговых доходов | ежеквартально | Специалист по бюджету |
| 5 | Подготовка информации и отчетов по запросам | в течение года | Специалисты администрации |
| 6 | Разработка прогноза социально-экономического развития поселения | 2 квартал | Специалисты администрации. |

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕТЕЛЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУПИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.01.2023 с. Метелево № 3

**Об утверждении перечня объектов, в отношении которых**

**планируется заключение концессионного соглашения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 07.12.2011 г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», руководствуясь Уставом Метелевского сельсовета Купинского района Новосибирской области администрация Метелевского сельсовета

 П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить перечень объектов, в отношении которых планируется заключение концессионного соглашения, согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

Глава Метелевского сельсовета

Купинского района

Новосибирской области А.А. Слепцов

🕿8 (383-58) 46-223

Приложение № 1

к постановлению

№ 3 от 20.01.2023

ПЕРЕЧЕНЬ

объектов, в отношении которых

планируется заключение концессионного соглашения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование имущества** | **Адрес места нахождения имущества** | **Индивидуализирующие характеристики имущества** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Теплотрасса  | Новосибирская область, Купинский район, с.Метелево, ул.Центральная | Протяженность 1000 м, Год ввода в эксплуатацию 1989,54:15:000000:845 |
| 2 | Здание котельной  | Новосибирская область, Купинский район, с.Метелево ул.Центральная 113а | Площадь 80,0 кв.м.Год ввода в эксплуатацию 197454:15:024103:126  |
| 3 | Скважина № 33-9 | Новосибирская область, Купинский район, с.Метелево | Глубина 1000 м.Год ввода в эксплуатацию 1985 г,54:15:000000:843 |
| 4 | Водопровод  | Новосибирская область, Купинский район, с.Метелево | Протяженность 5000 мГод ввода в эксплуатацию 1989 г54:15:000000:853  |
| 5 | Скважина № 33-19  | Новосибирская область, Купинский район д.Алферовка | Глубина 1000 м,Год ввода в эксплуатацию 198554:15:023801:90  |
| 6 | Водопровод  | Новосибирская область, Купинский район д.Алферовка | Протяженность 1500 м.Год ввода в эксплуатацию 198854:15:023801:89  |
| 7 | Скважина № 08155  | Новосибирская область, Купинский район, д.Митрофановка | Глубина 1000 м,Год ввода в эксплуатацию 198654:15:024001:76  |
| 8 | Водопровод  | Новосибирская область, Купинский район, д.Митрофановка | Протяженность 1000 м.Год ввода в эксплуатацию 1987. 54:15:024001:75 |

1. В качестве председателя комиссии рекомендуется определить заместителя руководителя органа местного самоуправления, курирующего работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе местного самоуправления. В качестве секретаря комиссии рекомендуется определить должностное лицо, ответственное за рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. [↑](#footnote-ref-1)