**«В Е С Т Н И К**

**Чебаковского сельсовета»**

**Периодическое печатное издание**

**Совета депутатов и администрации**

**Чебаковского сельсовета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *13.08. 2018* | *Понедельник* | *№ 36* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Учредители:  Совет депутатов  Чебаковского сельсовета  Администрация Чебаковского сельсовета | Адрес редакции:  632095  Новосибирская область Северный р-н  с.Чебаки  ул.Советская № 6 | Главный редактор  Ратникова Т.М. | Телефон:  41-234 | Отпечатано в администрации Чебаковского сельсовета  Тираж 30 экз.  Бесплатно. |



**ГЛАВА ЧЕБАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СЕВЕРНОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**13.08.018 с. Чебаки № 15**

**Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим администрации Чебаковского сельсовета Северного района Новосибирской области иной оплачиваемой работы**

В соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=F3002393A9E256C02603785C1BFE73799BD6468F8D8BDFD9DC727B22EDt8sED) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F3002393A9E256C02603785C1BFE73799BD64682888ADFD9DC727B22ED8E7B372381DC67598E7581t2sDD) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить [Порядок](#Par30) предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим администрации Чебаковского сельсовета Северного района Новосибирской области иной оплачиваемой работы.

2.Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании « Вестник Чебаковского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Чебаковского сельсовета Северного района Новосибирской области.

3.Признать утратившим силу распоряжение Главы Чебаковского сельсовета Северного района Новосибирской области от 01.10.2009 № 19-Р «Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим администрации Чебаковского сельсовета Северного района Новосибирской области иной оплачиваемой работы».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на специалиста 1 разряда администрации Чебаковского сельсовета Северного района Новосибирской области Ратникову Т.М.

В. А.Семенов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы

Чебаковского сельсовета

Северного района

Новосибирской области

от 13.08.2018 № 15

Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим администрации Чебаковского сельсовета Северного района Новосибирской области

иной оплачиваемой работы

1. Общие положения

1.1.Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим администрации Чебаковского сельсовета Северного района Новосибирской области иной оплачиваемой работы (далее - Порядок) разработан в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=F3002393A9E256C02603785C1BFE73799BD6468F8D8BDFD9DC727B22EDt8sED) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F3002393A9E256C02603785C1BFE73799BD64682888ADFD9DC727B22ED8E7B372381DC67598E7581t2sDD) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Уставом Чебаковского сельсовета Северного района Новосибирской области.

1.2.Порядок устанавливает требования к форме, сроку и условиям предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим администрации Чебаковского сельсовета Северного района Новосибирской области иной оплачиваемой работы (далее - уведомление), регистрации и учету уведомления.

1.3.Муниципальный служащий администрации Чебаковского сельсовета Северного района Новосибирской области (далее - муниципальный служащий) - лицо, замещающее должность муниципальной службы в администрации Чебаковского сельсовета Северного района Новосибирской области.

2. Форма, срок и условия уведомления

2.1.Муниципальный служащий, имеющий намерение выполнять иную оплачиваемую работу, направляет представителю нанимателя (работодателю) письменное [уведомление](#Par87) по образцу согласно приложению №1 к Порядку, которое должно содержать следующие сведения:

наименование организации, в которой предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

сроки выполнения иной оплачиваемой работы, предполагаемый график занятости;

сведения о предстоящем виде деятельности (наименование должности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные обязанности).

2.2.Уведомление направляется не менее чем за семь календарных дней до начала выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

2.3.При направлении уведомления муниципальный служащий гарантирует:

выполнение иной оплачиваемой работы в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями законодательства;

недопущение конфликта интересов;

соблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F3002393A9E256C02603785C1BFE73799BD64682888ADFD9DC727B22EDt8sED) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

надлежащее исполнение возложенных на муниципального служащего должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда и иных требований, предусмотренных трудовым законодательством.

3. Регистрация и учет уведомления

3.1.Представитель нанимателя (работодатель) в течение одного рабочего дня со дня получения уведомления передает его специалисту, ответственному за работу с кадрами для регистрации в [журнале](#Par169) учета уведомлений, который ведется по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

3.2.Специалист, ответственный за работу с кадрами, при выявлении обстоятельств, свидетельствующих о том, что выполнение иной оплачиваемой работы муниципальным служащим может привести к конфликту интересов, нарушению ограничений и запретов, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F3002393A9E256C02603785C1BFE73799BD64682888ADFD9DC727B22EDt8sED) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также нарушению требований трудового законодательства, в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления доводит указанную информацию в письменной форме до сведения муниципального служащего.

3.3.Муниципальный служащий, изменивший намерение выполнять иную оплачиваемую работу, представляет представителю нанимателя (работодателю) заявление об отзыве уведомления, о чем в журнале учета уведомлений делается соответствующая отметка.

3.4.В случае если в течение двух рабочих дней со дня получения предусмотренной [пунктом 3.2](#Par62) Порядка информации о возможности возникновения конфликта интересов муниципальный служащий не отозвал уведомление, специалист, ответственный за работу с кадрами, возвращает уведомление представителю нанимателя (работодателю), сопроводив его информацией об обстоятельствах, свидетельствующих о возможности возникновения конфликта интересов.

Представитель нанимателя (работодатель) направляет уведомление на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Чебаковского сельсовета Северного района Новосибирской области и урегулированию конфликта интересов.

4. Контроль за соблюдением Порядка

4.1.Контроль за соблюдением Порядка осуществляется специалистом, ответственный за работу с кадрами.

4.2.При изменении графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с требованиями, установленными [разделом 2](#Par44) Порядка для направления уведомления.

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

Приложение №1

к Порядку

предварительного уведомления представителя

нанимателя (работодателя) о выполнении

муниципальным служащим администрации

Чебаковского сельсовета

Северного района Новосибирской области

иной оплачиваемой работы

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

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

(наименование должности

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности представителя

представителя нанимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(работодателя) нанимателя (работодателя)

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

(инициалы, фамилия)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия муниципального

(подпись) (инициалы, фамилия) служащего)

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

(замещаемая должность муниципальной

службы)

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

(дата) (

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

администрации Чебаковского сельсовета Северного района Новосибирской

области)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю Вас о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в

свободное от основной работы время в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации,

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

в которой предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок выполнения иной оплачиваемой работы:

начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предполагаемый график занятости:

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сообщаю сведения о предстоящем виде деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование

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

должности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы и основных

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

обязанностей)

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При выполнении иной оплачиваемой работы гарантирую:

выполнение иной оплачиваемой работы в свободное от основной работы

время в соответствии с требованиями законодательства;

недопущение конфликта интересов;

соблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F3002393A9E256C02603785C1BFE73799BD64682888ADFD9DC727B22EDt8sED)

от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

надлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей в

соответствии с должностной инструкцией;

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда и

иных требований, предусмотренных трудовым законодательством.

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

(дата) (подпись уведомителя)

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

(наименование должности вышестоящего (подпись) (инициалы, фамилия)

руководителя муниципального

служащего)

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

Приложение № 2

к Порядку

предварительного уведомления представителя

нанимателя (работодателя) о выполнении

муниципальным служащим администрации

Чебаковского сельсовета

Северного района Новосибирской области

иной оплачиваемой работы

ЖУРНАЛ

учета уведомлений представителя нанимателя (работодателя)

о выполнении муниципальным служащим администрации Чебаковского сельсовета Северного района Новосибирской области

иной оплачиваемой работы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата подачи уведомления | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, подавшего уведомление | Замещаемая должность муниципальной службы | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕБАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СЕВЕРНОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**13.08.2018 с. Чебаки № 82**

**Об утверждении Порядка проведения антикоррупционного мониторинга**

В соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=92EC2BB3544748822C0E7FEF369F48BE24E1FD67260651C53F9FA6CD2AAD0E84366ED223DFCCB735F820C3B20Ah3H) Новосибирской области от 27.04.2010 N 486-ОЗ "О регулировании отношений в сфере противодействия коррупции в Новосибирской области", [постановлением](consultantplus://offline/ref=92EC2BB3544748822C0E7FEF369F48BE24E1FD67200157C73492FBC722F4028631618D34D885BB34F820C20Bh5H) Правительства Новосибирской области от 28.04.2018 N 170-п "Об утверждении Порядка проведения антикоррупционного мониторинга", в целях обеспечения комплексного анализа коррупционных проявлений и коррупциогенных факторов, оценки эффективности мер по реализации антикоррупционной политики», администрация Чебаковского сельсовета Северного района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par30) проведения антикоррупционного мониторинга.

2.Специалисту 1 разряда администрации Чебаковского сельсовета Северного района Новосибирской области (Ратникова Т.М.) обеспечить:

1) координацию проведения антикоррупционного мониторинга;

2) сбор, анализ и обобщение сведений о ходе реализации мер по противодействию коррупции в органе местного самоуправления Чебаковского сельсовета Северного района Новосибирской области, представленных в соответствии с прилагаемым Порядком проведения антикоррупционного мониторинга, а также сведений о ходе реализации мер по противодействию коррупции в органе местного самоуправления Чебаковского сельсовета Северного района Новосибирской области;

3) размещение сведений о ходе реализации мер по противодействию коррупции в органе местного самоуправления Чебаковского сельсовета Северного района Новосибирской области на официальном сайте администрации Северного района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Главы Чебаковского сельсовета

Северного района Новосибирской области В.А. Семенов

Утвержден

постановлением администрации

Чебаковского сельсовета

Северного района

Новосибирской области

от 13.08.2018 № 82

Порядок

проведения антикоррупционного мониторинга

1.Порядок проведения антикоррупционного мониторинга (далее - Порядок) устанавливает последовательность действий по проведению антикоррупционного мониторинга.

2.Антикоррупционный мониторинг - деятельность органа местного самоуправления Чебаковского сельсовета Северного района Новосибирской области, направленная на осуществление наблюдения и контроля за реализацией в данном органе требований федерального законодательства и законодательства Новосибирской области в сфере противодействия коррупции, в том числе на выявление коррупциогенных факторов и разработку мер по реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции.

3.Целью антикоррупционного мониторинга является обеспечение выявления и комплексного анализа коррупционных правонарушений и коррупциогенных факторов, а также разработка мер по реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции.

4.Задачами антикоррупционного мониторинга являются:

1)выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

2)разработка и реализация мер, направленных на их устранение.

5.Антикоррупционный мониторинг проводится органом местного самоуправления Чебаковского сельсовета Северного района Новосибирской области по следующим основным направлениям:

1) анализ штатной численности и укомплектованности подразделений (должностных лиц) по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

2) исполнение при прохождении муниципальной службы обязанности по представлению сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга), несовершеннолетних детей;

3) проведение проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими Чебаковского сельсовета Северного района Новосибирской области (далее - муниципальные служащие);

4) анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими;

5) осуществление контроля за соответствием расходов муниципального служащего, расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей доходу данного муниципального служащего и его супруги (супруга) в случаях и порядке, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AE866862DD6FA40ED5BAE08A427FB32B69A9FAD5E9DE10CCE04EC3FBF6UFb1H) от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам";

6) соблюдение муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;

7) уведомление муниципальными служащими представителя нанимателя о возникновении (возможности возникновения) у них конфликта интересов, об иной оплачиваемой работе;

8) проведение проверок соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

9) организация подготовки муниципальных служащих в сфере противодействия коррупции, их правовое и антикоррупционное просвещение;

10) деятельность комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

11) привлечение к ответственности муниципальных служащих за совершение коррупционных правонарушений;

12) взаимодействие органа местного самоуправления Чебаковского сельсовета Северного района Новосибирской области с институтами гражданского общества, общероссийскими средствами массовой информации;

13) организация антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов, в том числе независимой антикоррупционной экспертизы;

14) анализ обращений граждан о коррупционных правонарушениях муниципальных служащих;

15) обобщение результатов социологических опросов, общественного мнения о состоянии коррупции.

6.Сведения о результатах антикоррупционного мониторинга, выражаемые в количественных показателях, орган местного самоуправления Чебаковского сельсовета Северного района Новосибирской области представляет в управление делами администрации Северного района Новосибирской области (далее – управление делами) в форме таблицы в соответствии с запросом управления делами.

7.Количественные показатели, полученные самостоятельно органом местного самоуправления Чебаковского сельсовета Северного района Новосибирской области в результате антикоррупционного мониторинга, включаются в таблицу нарастающим итогом и по состоянию на:

1) 31 марта текущего года - за первый квартал отчетного года;

2) 30 июня текущего года - за два квартала отчетного года;

3) 30 сентября текущего года - за три квартала отчетного года;

4) 31 декабря текущего года - за отчетный год.

8.Орган местного самоуправления Чебаковского сельсовета Северного района Новосибирской области, допустивший ошибку при указании количественных показателей в таблице, ранее представленной им в управление делами, направляет в управление делами в письменной форме уточненные сведения.

9.Муниципальный служащий администрации Чебаковского сельсовета Северного района Новосибирской области обеспечивает размещение отчета на официальном сайте администрации Чебаковского сельсовета Северного района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе « «Противодействие коррупции» и предоставление его в управление делами администрации Северного района Новосибирской области.

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