|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ВЕСТНИК СОЛОНЕЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  Издание распространяется бесплатно | |  | | --- | | **№13**  **10 июля**  **2019 года** | |

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**СОЛОНЕЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ВОРОБЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 01.07.2019 г. №14

с. Солонцы

**О комиссии по соблюдению требований к должностному поведению лиц замещающих муниципальные должности Солонецкого сельского поселения и урегулированию конфликта интересов**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Совет народных депутатов Солонецкого сельского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к должностному поведению лиц замещающих муниципальные должности Солонецкого сельского поселения и урегулированию конфликта интересов согласно приложению №

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к должностному поведению лиц замещающих муниципальные должности Солонецкого сельского поселения и урегулированию конфликта интересов согласно приложения №2.

3. Опубликовать настоящее решение в муниципальном средстве массовой информации «Вестник Солонецкого сельского поселения».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Совета народных депутатов  Солонецкого сельского поселения |  | В.А.Подлесных |
|  |  |  |
| Глава Солонецкого  сельского поселения |  | Г.В.Саломатина |

Приложение №1

к решению Совета народных депутатов Солонецкого сельского поселения

от 01.07. 2019 г. №14

Положение о комиссии

по соблюдению требований к должностному поведению лиц замещающих муниципальные должности Солонецкого сельского поселения и урегулированию конфликта интересов

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к должностному поведению лиц замещающих муниципальные должности Солонецкого сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Законами Воронежской области, Указами Губернатора Воронежской области, актами Правительства Воронежской области, муниципальными правовыми акт Солонецкого сельского поселения и настоящим Положением.

**2. Порядок создания и работы Комиссии**

2.1. Комиссия создается Советом народных депутатов Солонецкого сельского поселения (далее - Совет народных депутатов) из числа депутатов и работников администрации Солонецкого сельского поселения на срок полномочий Совета народных депутатов, является подотчетной и подконтрольной Совету народных депутатов.

2.2. Персональный состав Комиссии, а также председатель и секретарь Комиссии утверждаются решением Совета народных депутатов.

2.3. Общее число членов комиссии - 5.

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

2.5. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.6. Решения Комиссии принимаются коллегиально простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

2.7. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

2.8. В случае если Комиссией рассматривается вопрос в соответствии с разделом 4 настоящего Положения в отношении одного из членов Комиссии, указанный член Комиссии не имеет права голоса при принятии решения.

2.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

2.10. Член Комиссии, несогласный с принятым решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

**3. Полномочия председателя и членов Комиссии**

3.1. Председатель Комиссии осуществляет следующие полномочия:

1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

2) председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

3) представляет комиссию в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях;

4) подписывает протоколы заседания Комиссии и иные документы Комиссии;

5) дает поручения членам Комиссии в пределах своих полномочий;

6) контролирует исполнение решений и поручений Комиссии;

7) организует ведение делопроизводства Комиссии;

8) организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации;

9) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Члены Комиссии осуществляют следующие полномочия:

1) участвуют в обсуждении рассматриваемых на заседаниях Комиссии вопросов и принятии решений, а также в осуществлении контроля за выполнением принятых Комиссией решений;

2) принимают личное участие в заседаниях Комиссии;

3) участвуют в работе по выполнению решений Комиссии и контролю за их выполнением;

4) выполняют решения и поручения Комиссии, поручения ее председателя;

5) в случае невозможности выполнения в установленный срок решений и поручений, информирует об этом председателя Комиссии с предложением об изменении данного срока;

6) осуществляют иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Секретарь Комиссии осуществляет следующие полномочия:

1) осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании Комиссии;

2) оповещает членов Комиссии и лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате, времени и месте заседания,

3) ведет делопроизводство Комиссии;

4) подписывает протоколы заседания Комиссии;

5) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

**4. Порядок осуществления проверки соблюдения ограничений лицами, замещающими муниципальные должности**

4.1. Комиссией осуществляется проверка соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими должностных обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами.

4.2. Решение о проведении проверки, предусмотренной пунктом 4.1. настоящего Положения, принимается Советом народных депутатов.

Решение принимается отдельно в отношении каждого лица, замещающего муниципальную должность, и оформляется в письменной форме.

4.3. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной пунктом 4.1 настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде на имя главы Солонецкого сельского поселения:

а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

б) работниками кадровых служб органов местного самоуправления Солонецкого сельского поселения по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо работниками органов местного самоуправления Солонецкого сельского поселения, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

в) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с действующим законодательством иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

г) Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Воронежской области, Общественной палатой Воробьевского муниципального района;

д) общероссийскими и региональными средствами массовой информации.

4.4. Информация анонимного характера не может служить основанием для Проверки.

4.5. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней решением Совета народных депутатов, оформленным в письменной форме.

4.6. При осуществлении проверки Комиссия вправе:

а) проводить собеседование с лицом, замещающим муниципальную должность;

б) изучать представленные лицом, замещающим муниципальную должность, дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;

в) получать от лица, замещающего муниципальную должность, пояснения по представленным материалам;

г) направлять в установленном порядке запросы (кроме запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним) в органы прокуратуры Российской Федерации, следственные органы Следственного комитета Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о соблюдении лицом, замещающим муниципальную должность, установленных ограничений;

д) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

е) осуществлять анализ сведений, представленных лицом, замещающим муниципальную должность, в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

4.7. Запросы в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, направляются руководителями (должностными лицами) государственных органов, перечень которых утвержден Президентом Российской Федерации.

4.8. В запросе, предусмотренном подпунктом "г" пункта 4.6. настоящего Положения, указываются:

а) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

б) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

в) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им установленных ограничений;

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

е) фамилия, инициалы и номер телефона председателя Комиссии, подписавшего запрос;

ж) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации);

з) другие необходимые сведения.

4.9. Председатель Комиссии обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме лица, замещающего муниципальную должность, о начале в отношении него проверки - в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

б) проведение в случае обращения лица, замещающего муниципальную должность, беседы с ними, в ходе которой они должны быть проинформированы о том, какие сведения, представляемые ими в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких установленных ограничений подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня получения обращения лица, замещающего муниципальную должность, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с лицом, замещающим муниципальную должность.

4.10. По окончании проверки Комиссия обязана ознакомить лицо, замещающее муниципальную должность, с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

4.11. Лицо, замещающее муниципальную должность, вправе:

а) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте "б" пункта 4.9. настоящего Положения; по результатам проверки;

б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

в) обращаться в Комиссию с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте "б" пункта настоящего Положения.

4.12. Пояснения, указанные в пункте 4.11. настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

4.13. По результатам проверки в Совет народных депутатов в установленном порядке представляется доклад. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

а) об отсутствии оснований для применения к лицу, замещающему муниципальную должность, мер юридической ответственности;

б) о применении к лицу, замещающему муниципальную должность, мер юридической ответственности.

4.14. Сведения о результатах проверки на основании решения Совета народных депутатов, предоставляются Комиссией с одновременным уведомлением об этом лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого проводилась проверка, правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, Общественной палате Российской Федерации, Общественной палате Воронежской области, Общественной палате Воробьевского муниципального района, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

4.15. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются Комиссией в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

4.16. Совет народных депутатов, рассмотрев доклад и предложения, указанные в пункте 4.13. настоящего Положения, принимает решение:

а) не применять к лицу, замещающему муниципальную должность, меры юридической ответственности.

б) применить к лицу, замещающему муниципальную должность, меры юридической ответственности.

4.17. Материалы проверки, протоколы заседания Комиссии и другие документы Комиссии направляются в Совет народных депутатов, где хранятся в течение трех лет со дня окончания проверки.

**5. Порядок рассмотрения вопросов, касающихся соблюдения требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулирования конфликта интересов**

5.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является поступившие в Комиссию:

- материалы, свидетельствующие о несоблюдении лицом, замещающим муниципальную должность требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- заявление лица, замещающего муниципальную должность, о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" (далее - Федеральный закон "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами") в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- уведомление лица, замещающего муниципальную должность, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. Заявления, уведомления, указанные в пункте 5.1. настоящего Положения, подаются на имя председателя Комиссии.

5.3. Дата проведения заседания Комиссии, на котором предусматривается рассмотрение вопросов, указанных в пункте 5.1. настоящего Положения, и место его проведения определяются председателем Комиссии.

5.4. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку вопросов, выносимых на заседание Комиссии, а также организует информирование членов Комиссии, лица, замещающего муниципальную должность, о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, дате, времени и месте проведения заседания не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

5.5. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии лица, представившего в соответствии с пунктом 5.1. настоящего Положения заявление или уведомление. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии лицо, представившее заявление или уведомление, указывает в заявлении или уведомлении.

5.6. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие лица, представившего в соответствии с пунктом 5.1. настоящего Положения заявление или уведомление, в случае:

а) если в заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении лица, представившего заявление или уведомление, лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если лицо, представившее заявление или уведомление, намеревающееся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенное о времени и месте его проведения, не явилось на заседание Комиссии.

5.7. На заседание Комиссии по решению председателя Комиссии могут приглашаться должностные лица федеральных государственных органов, органов государственной власти Воронежской области, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

5.8. На заседании Комиссии в порядке, определяемом председателем Комиссии, заслушиваются пояснения лица, замещающего муниципальную должность, и рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. На заседании Комиссии по ходатайству членов Комиссии, лица, замещающего муниципальную должность, могут быть заслушаны иные лица и рассмотрены представленные ими материалы.

5.9. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в его заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

5.10. По итогам рассмотрения материалов, указанных в абзаце втором пункта 5.1. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что лицо, замещающее муниципальную должность, соблюдало требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что лицо, замещающее муниципальную должность, не соблюдало требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Совету народных депутатов указать лицу, замещающему муниципальную должность на недопустимость нарушения требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к лицу, замещающему муниципальную должность конкретную меру ответственности.

5.11. По итогам рассмотрения заявления, указанного в абзаце третьем пункта 5.1. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению лицом, замещающим муниципальную должность, требований Федерального закона "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", являются объективными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению лицом, замещающим муниципальную должность, требований Федерального закона "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", не являются объективными. О принятом решении уведомляется Совет народных депутатов.

5.12. По итогам рассмотрения уведомления, указанного в абзаце третьем пункта 5.1. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует лицу, представившему уведомление, принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. О принятом решении уведомляется Совет народных депутатов;

в) признать, что лицом, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов. О принятом решении уведомляется Совет народных депутатов.

5.13. Комиссия вправе принять иное, чем предусмотрено пунктами 5.10. -5.12. настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

5.14. В случае установления Комиссией факта совершения лицом, замещающим муниципальную должность, действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, ответственный секретарь Комиссии по поручению председателя Комиссии направляет информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

5.15. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем Комиссии.

В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) информация о том, что заседание Комиссии осуществлялось в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

в) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого рассматривался вопрос;

г) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, и дата поступления информации в Комиссию;

д) содержание пояснений лица, замещающего муниципальную должность и других лиц по существу рассматриваемых вопросов;

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

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

5.16. Выписка из решения Комиссии направляется лицу, замещающему муниципальную должность, в течение пяти рабочих дней после подписания протокола заседания Комиссии.

5.17. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.18. Заявления, уведомления, указанные в пункте 5.1., протоколы заседания Комиссии и другие документы Комиссии направляются в Совет народных депутатов, где хранятся в течение трех лет со дня окончания рассмотрения вопросов, касающихся соблюдения требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулирования конфликта интересов, после чего передаются в архив.

Приложение № 2

к решению Совета народных депутатов Солонецкого сельского поселения

от 01.07.2019 г. № 14

**СОСТАВ**

**комиссии по соблюдению требований к должностному поведению лиц замещающих муниципальные должности в Совете народных депутатов Солонецкого сельского поселения и урегулированию конфликта интересов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Саломатина Галина Владимировна | Глава сельского поселения, председатель комиссии | |
|  | | | |
| 2. | Шуваева Наталья Семеновна |  | Ведущий специалист администрации сельского поселения - секретарь комиссии |
| 3. | Болучевская Татьяна Васильевна |  | депутат Солонецкого сельского поселения, член комиссии |
| 4. | Хорошилов Иван Иванович |  | депутат Солонецкого сельского поселения, член комиссии |
| 5. | Поляков Юрий Иванович |  | депутат Солонецкого сельского поселения, член комиссии |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Вестник Солонецкого**  **сельского поселения»**  **Учредитель: Совет народных депутатов Солонецкого сельского поселения.** | **Тираж 12 экземпляров**  **Адрес издателя: Воронежская область Воробьёвский муниципальный район село Солонцы ул. Садовая д. 40 тел. (47356) 46-7-78** | **Ответственный за выпуск:**  **Шуваева Н.С.** |