**СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

**ЕЛЬНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

РЕШЕНИЕ

от 16.02.2016 г. № 214

**с. Ельники**

**О внесении изменений в решение**

**Совета депутатов Ельниковского** **сельского поселения**

**от «24» июня 2014 г. № 139**

В соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ельниковского сельского поселения, Совет депутатов Ельниковского сельского поселения **решил**:

1. Утвердить дополнительное соглашение к соглашению от «24» июня 2014 г. № 4 «О передаче части полномочий по решению вопросов местного значения Ельниковского сельского поселения» (прилагается).
2. Внести изменения в регламент взаимодействия органов местного самоуправления Ельниковского сельского поселения и органов местного самоуправления Ельниковского муниципального района по реализации соглашения о передаче части полномочий по решению вопросов местного значения Ельниковского сельского поселения, утвержденный решением Совета депутатов Ельниковского сельского поселения от «24» июня 2014 г. № 139 «О передаче части полномочий по решению вопросов местного значения Ельниковского сельского поселения», изложив в новой редакции (прилагается).
3. Предложить Совету депутатов Ельниковского муниципального района:
   1. Принять дополнительное соглашение к соглашению от «26» июня 2014 г. № 4 «О передаче части полномочий по решению вопросов местного значения Ельниковского сельского поселения».
   2. Внести соответствующие изменения в регламент взаимодействия органов местного самоуправления Ельниковского сельского поселения и органов местного самоуправления Ельниковского муниципального района по реализации соглашения о передаче части полномочий по решению вопросов местного значения Ельниковского сельского поселения.
4. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заместитель председателя Совета депутатов  Ельниковского сельского поселения О.А. Дряхлова | |  | |
| **Приложение 1**  **к решению Совета депутатов Ельниковского сельского поселения**  **от 16.02.2016 г. № 214** | |

# ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

**к соглашению о передаче части полномочий**

**по решению вопросов местного значения**

**Ельниковского** **сельского поселения от «26» июня 2014 г. № 4**

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_

Ельниковскоесельское поселение, именуемое в дальнейшем Поселение, в лице председателя Совета депутатов Ельниковского сельского поселения Ельниковского муниципального района А.В. Побожьевой,действующей на основании Устава Ельниковского сельского поселения, с одной стороны, и Ельниковский муниципальный район, именуемый в дальнейшем Муниципальный район, в лице председателя Совета депутатов Ельниковского муниципального района Т.А. Шашановой, действующей на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к соглашению о передаче части полномочий по решению вопросов местного значения Ельниковскогосельского поселения от «26» июня 2014 г. № 4 (далее – дополнительное соглашение) о нижеследующем:

1. Пункт 1.2 соглашения о передаче части полномочий по решению вопросов местного значения Ельниковского сельского поселения от «26» июня 2014 г. № 4 (далее – соглашение) изложить в следующей редакции:

«1.2. Предметом настоящего соглашения является передача Поселением Муниципальному району части полномочий по осуществлению мер по противодействию коррупции в части формирования и обеспечения деятельности единой комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, полномочий по проведению проверок достоверности и полноты сведений, представляемых лицами, претендующими на замещение и замещающих должности муниципальной службы в Ельниковском сельском поселении, а также полномочий по осуществлению контроля за расходами муниципальных служащих в Ельниковском сельском поселении и соблюдения требований к служебному поведению.».

1. Пункт 1.3 соглашения изложить в следующей редакции:

«1.3. По настоящему соглашению Поселение передает, а Муниципальный район принимает на себя полномочия Поселения по формированию и обеспечению деятельности единой комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), а также полномочия по проведению проверок достоверности и полноты сведений, представляемых лицами, претендующими на замещение и замещающих должности муниципальной службы в Ельниковском сельском поселении, по осуществлению контроля за расходами муниципальных служащих в Ельниковском сельском поселении и соблюдения требований к служебному поведению.».

1. Пункт 1.4 соглашения изложить в следующей редакции:

«1.4. В целях взаимодействия Поселения и Муниципального района стороны заключают регламент взаимодействия органов местного самоуправления Поселения и органов местного самоуправления Муниципального района по реализации соглашения о передаче части полномочий по решению вопросов местного значения.».

1. Изменения и дополнения к настоящему соглашению вносятся по взаимному согласию сторон. Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью соглашения.
2. Настоящее дополнительное соглашение распространяет свое действие с момента его подписания обеими сторонами.
3. Условия соглашения, не затронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются неизменными.
4. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.
5. Подписи сторон

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Совета депутатов Председатель Совета депутатов  Ельниковского муниципального района Ельниковского сельского поселения  Т.А. Шашанова \_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Побожьева\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

|  |
| --- |
| **Приложение 2**  **к решению Совета депутатов Ельниковского сельского поселения**  **от 16.02.2016 г. № 214** |

# Регламент взаимодействия органов местного самоуправления Ельниковского сельского поселения и органов местного самоуправления Ельниковского муниципального района по реализации соглашения о передаче части полномочий по решению вопросов местного значения Ельниковского сельского поселения

# Общие положения

* 1. Настоящий регламент разработан в целях реализации соглашения от «26» июня 2016 г. № 4 «О передаче части полномочий по решению вопросов местного значения Ельниковского сельского поселения».
  2. Для целей настоящего регламента используются следующие понятия:

«Ельниковский муниципальный район – муниципальный район»;

«Ельниковское сельское поселение – поселение»;

«соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами – соблюдение требований к служебному поведению»;

«единая районная комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов – комиссия»;

«Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Республике Мордовия, и муниципальными служащими в Республике Мордовия, и соблюдения муниципальными служащими в Республике Мордовия требований к служебному поведению, утвержденное Указом Главы Республики Мордовия от 23 апреля 2012 г. № 59-УГ, – Положение о проверке»;

«Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в Республике Мордовия и урегулированию конфликта интересов, утвержденное Указом Главы Республики Мордовия от 23 апреля 2012 г. № 58-УГ, – Положение о комиссии»;

«Порядок принятия решения об осуществлении контроля за расходами лиц, замещающих отдельные должности в Республике Мордовия, а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, утвержденный Указом Главы Республики Мордовия от 30 июля 2014 г. № 163-УГ, – Порядок принятия решения об осуществлении контроля за расходами»;

«проверка достоверности и полноты сведений, представляемых лицами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению – проверка»;

«Должностное лицо администрации поселения, ответственное за реализацию полномочий в сфере противодействия коррупции, – должностное лицо администрации поселения»;

«Должностное лицо (или структурное подразделение) администрации муниципального района, ответственное за реализацию полномочий в сфере противодействия коррупции, – должностное лицо (или структурное подразделение) администрации муниципального района».

* 1. Регламент в целях исполнения переданных полномочий устанавливает порядок осуществления взаимодействия органов местного самоуправления поселения и органов местного самоуправления муниципального района:

а) при проведении проверки:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в поселении, включенных в соответствующий перечень;

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в поселении, включенные в соответствующий перечень;

соблюдения муниципальными служащими поселения требований к служебному поведению;

соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в поселении, включенные в соответствующий перечень, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

б) при осуществлении контроля за расходами муниципальных служащих в поселении, а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

в) при оказании содействия органам местного самоуправления поселения в обеспечении соблюдения муниципальными служащими поселения требований к служебному поведению и в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

* 1. При осуществлении взаимодействия органы местного самоуправления поселения и органы местного самоуправления муниципального района должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Мордовия, уставом муниципального района, уставом поселения, Указом Главы Республики Мордовия от 23 апреля 2012 г. № 58-УГ «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в Республике Мордовия и урегулированию конфликта интересов», Указом Главы Республики Мордовия от 23 апреля 2012 г. № 59-УГ «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Республике Мордовия, и муниципальными служащими в Республике Мордовия, и соблюдения муниципальными служащими в Республике Мордовия требований к служебному поведению», Указом Главы Республики Мордовия от 30 июля 2014 г. № 163-УГ «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района и органов местного самоуправления поселения.

# Права и обязанности

# органов местного самоуправления поселения

* 1. Администрация поселения организует прием:

1. сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими на себя, на своих супругу (супруга) и несовершеннолетних детей;
2. сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы на себя, на своих супругу (супруга) и несовершеннолетних детей;
3. информации о представлении лицами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
4. информации о несоблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению;
5. информации о несоблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;
6. информации, указанной в пункте 2 Порядка принятия решения об осуществлении контроля за расходами;
7. информации, указанной в пункте 14 Положения о проверке;
8. информации, указанной в пунктах 14, 17 Положения о комиссии.
   1. Должностное лицо администрации поселения направляет справки, указанные в подпункте «а» пункта 2.1 настоящего регламента, ежегодно не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи, должностному лицу (или в структурное подразделение) администрации муниципального района для осуществления анализа на предмет правильности оформления и полноты заполнения.
   2. Должностное лицо администрации поселения направляет справки, указанные в подпункте «б» пункта 2.1 настоящего регламента, ежегодно не позднее трех рабочих дней с момента их получения должностному лицу (или в структурное подразделение) администрации муниципального района для осуществления анализа на предмет правильности оформления и полноты заполнения.
   3. С момента получения информации, указанной в подпунктах «в», «г», «д», «е» пункта 2.1 настоящего регламента, согласно Положению о проверке и Порядку принятия решения об осуществлении контроля за расходами, должностное лицо администрации поселения в течение трех рабочих дней направляет данную информацию главе администрации муниципального района для принятия решения о проведении проверки.
   4. Должностное лицо администрации поселения обеспечивает направление информации, указанной в пункте 14 Положения о проверке, в течение одного рабочего дня с момента их принятия должностному лицу (или в структурное подразделение) администрации муниципального района.
   5. Должностное лицо администрации поселения обеспечивает направление информации, указанной в пункте 17 Положения о проверке, в течение одного рабочего дня с момента их принятия председателю комиссии.
   6. Должностное лицо администрации поселения обеспечивает уведомление лица, в отношении которого принято решение о проведении проверки, разъяснение ему содержания подпункта 2 пункта 12 Положения о проверке – в письменной форме в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего правого акта администрации муниципального района под расписку.
   7. Должностное лицо администрации поселения обеспечивает уведомление лица, в отношении которого принято решение об осуществлении контроля за расходами, в письменной форме в течение двух рабочих дней со дня издания соответствующего правого акта администрации муниципального района об осуществлении контроля за расходами под расписку.
   8. Должностное лицо администрации поселения обеспечивает уведомление лица, в отношении которого проводились проверка и (или) контроль за расходами, о представлении администрацией муниципального района материалов проверки, контроля за расходами, лицам, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и пунктом 18 Положения о проверке.
   9. Должностное лицо администрации поселения обеспечивает ознакомление муниципального служащего с результатами проведенной проверки и (или) осуществления контроля за расходами с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне под расписку.
   10. Глава администрации поселения или иное уполномоченное должностное лицо администрации поселения направляет информацию, указанную в пункте 14 Положения о комиссии, в течение трех рабочих дней с момента ее принятия председателю комиссии.
   11. По письменному запросу председателя комиссии представляет дополнительные сведения, необходимые для осуществления комиссией своих полномочий.
   12. Рассматривает ходатайства комиссии об отстранении муниципального служащего, допустившего дисциплинарный проступок, о временном (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранении от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом органов местного самоуправления поселения.
   13. В случае возникновения обстоятельств, препятствующих прибытию муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в поселении, для участия в заседании комиссии и при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении вопроса в отношении него на заседании комиссии, предусмотренной пунктом 17 Положения о комиссии, информирует об этом председателя комиссии в письменной форме не позднее дня заседания комиссии с указанием предполагаемых сроков прекращения соответствующих обстоятельств.
   14. Глава администрации поселения рассматривает проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления поселения, решений или поручений главы администрации поселения, подготовленные для исполнения решений комиссии, принимает решении об их принятии (утверждении).
   15. Глава администрации поселения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.
   16. Направляет в комиссию в письменной форме уведомление о результатах рассмотрения рекомендаций комиссии в месячный срок со дня поступления в администрацию поселения протокола заседания комиссии.
   17. Приобщает материалы проверки, копию протокола заседания комиссии или выписку из него к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проведена проверка, рассмотрен вопрос на заседании комиссии.

# Права и обязанности Муниципального района

* 1. В целях реализации полномочий, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 1.3 настоящего регламента, администрация муниципального района определяет должностное лицо (или структурное подразделение), ответственное за проведение проверок и осуществление контроля за расходами, предусмотренных настоящим регламентом (далее – должностное лицо (или структурное подразделение) администрации муниципального района).
  2. В целях реализации полномочий, указанных в подпункте «в» пункта 1.3 настоящего регламента, администрация муниципального района формирует комиссию и обеспечивает ее эффективное функционирование.
  3. Должностное лицо (или структурное подразделение) администрации муниципального района осуществляет в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы в поселении, и лиц, претендующих на замещение этих должностей, проверку, предусмотренную пунктом 1 Положения о проверке, по решению главы администрации муниципального района. Решение принимается отдельно в отношении каждого муниципального служащего или гражданина и оформляется соответствующим правовым актом администрации муниципального района.
  4. Должностное лицо (или структурное подразделение) администрации муниципального района осуществляет в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации поселения, контроль за расходами, предусмотренный пунктом 1 Порядка принятия решения об осуществлении контроля, по решению главы администрации муниципального района. Решение принимается отдельно в отношении каждого муниципального служащего или гражданина и оформляется соответствующим правовым актом администрации муниципального района.
  5. Должностное лицо (или структурное подразделение) администрации муниципального района обеспечивает направление в администрацию поселения решений, указанных в пунктах 3.3 и 3.4 настоящего регламента, в течение одного рабочего дня со дня его регистрации для организации уведомления лиц, в отношении которых приняты указанные решения.
  6. Должностное лицо (или структурное подразделение) администрации муниципального района обеспечивает направление в администрацию поселения разъяснений, указанных в подпункте 1 пункта 12 Положения о проверке, в течение одного рабочего дня со дня его регистрации для уведомления лиц, в отношении которых приняты указанные решения.
  7. Должностное лицо (или структурное подразделение) администрации муниципального района осуществляет проверку и (или) контроль за расходами, руководствуясь Положением о проверке и Порядком принятия решения об осуществлении контроля.
  8. Должностное лицо (или структурное подразделение) муниципального района представляет главе администрации муниципального района доклад о результатах проведенной проверки и доклад об осуществлении контроля за расходами.
  9. Глава администрации муниципального района направляет материалы проверки и осуществления контроля за расходами в комиссию для дальнейшего рассмотрения, а также в администрацию поселения для сведения и организации ознакомления муниципального служащего с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.
  10. Все материалы проведенной проверки и осуществления контроля за расходами подлежат обязательному рассмотрению на комиссии.
  11. Администрация муниципального района направляет подлинники справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера после завершения проверки, осуществления контроля за соответствием расходов в администрацию поселения. Копии указанных справок хранятся в администрации муниципального района в течение трех лет со дня окончания проверки и осуществления контроля за расходами, после чего передаются в архив.
  12. Должностное лицо (или структурное подразделение) администрации муниципального района рассматривает обращения, указанные в пунктах 15.1 и 15.2 Положения о комиссии, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.
  13. Должностное лицо (или структурное подразделение) администрации муниципального района рассматривает уведомление, указанное в пункте 15.3 Положения о комиссии, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в поселении, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.
  14. Глава администрации муниципального района готовит представление, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации поселения мер по предупреждению коррупцию, после чего направляет в комиссию для дальнейшего рассмотрения.
  15. Глава администрации направляет в комиссию информацию, указанную в пункте 14 Положения о комиссии, для дальнейшего рассмотрения.
  16. Комиссия осуществляют свою деятельность, руководствуясь Положением о комиссии.
  17. Председатель комиссии запрашивает письменно у администраций муниципального района и поселения дополнительные сведения, необходимые для осуществления комиссией своих полномочий.
  18. Председатель комиссии направляет главе администрации поселения ходатайства об отстранении муниципального служащего, допустившего дисциплинарный проступок, о временном (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранении от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.
  19. Секретарь комиссии обеспечивает присутствие лиц, указанных в подпункте 1 пункта 11 Положения о комиссии.
  20. Секретарь комиссии направляет в администрацию муниципального района и администрацию поселения копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.
  21. Членами комиссии для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов органа местного самоуправления поселения, решений или поручений главы администрации поселения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главе администрации поселения.
  22. Вопросы организационно-технического и документационного обеспечения деятельности комиссии, не урегулированные данным регламентом, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются должностным лицом (или структурным подразделением) администрации муниципального района.