



ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ

**Орликовского сельского поселения
муниципального района «Чернянский район»
Белгородской области**

РЕШЕНИЕ

16 февраля 2018года

№ 65/240

О Порядке проведения проверки соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности Орликовского сельского поселения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьями 14.1 и 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, земское собрание Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области **решило:**

1. Утвердить Порядок проведения проверки соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности Орликовского сельского поселения Чернянского района, ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (приложение).

2. Обнародовать настоящее решение в порядке предусмотренным Уставом Орликовского сельского поселения и разместить на официальном сайте Орликовского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Глава Орликовского
сельского поселения**

А.Н.Овчаров

Приложение
к решению земского собрания
Орликовского сельского поселения
муниципального района «Чернянский
район» Белгородской области
от «16» февраля 2018 г. №65/240

**Порядок
проведения проверки соблюдения лицами, замещающими
муниципальные должности Орликовского сельского поселения
ограничений и запретов, требований о предотвращении или об
урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей,
установленных
в целях противодействия коррупции**

Раздел 1. Общие положения

Проверка соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности Орликовского сельского поселения (далее – лицо, замещающее должность), ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных действующим законодательством, Уставом Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – сельское поселение) и принимаемыми в соответствии с ними правовыми актами в целях противодействия коррупции (далее – Проверка), осуществляется работником администрации сельского поселения, ответственным за кадровое делопроизводство.

Раздел 2. Основания проведения Проверки

Основанием для осуществления Проверки является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

- а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;
- б) работником администрации сельского поселения, ответственным за кадровое делопроизводство;
- 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 Чернянского района;
- д) средствами массовой информации.

Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки

Раздел 3. Принятие решения о проведении Проверки

Проверка осуществляется по решению главы сельского поселения.

Решение главы сельского поселения о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого лица, замещающего должность, в письменной форме.

Раздел 4. Сроки проведения Проверки

Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицами, принявшими решение о ее проведении.

5. Формы проведения Проверки

Работник администрации сельского поселения, ответственный за кадровой делопроизводство, осуществляет Проверку:

- самостоятельно;
- путем направления запроса в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы Белгородской области, государственные органы иных субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - органы и организации).

При осуществлении проверки работник администрации сельского поселения, ответственный за кадровое делопроизводство вправе:

- а) проводить беседу с лицом, замещающим должность;
- б) изучать представленные лицом, замещающим должность, сведения и дополнительные материалы;
- в) получать от лица, замещающего должность, пояснения по представленным им сведениям и материалам;
- г) направлять в установленном порядке запрос в органы и организации об имеющихся у них сведениях о соблюдении лицом, замещающим должность, установленных требований;
- д) с согласия физических лиц запрашивать и получать у них информацию.

Раздел 6. Оформление запросов

1. В запросах указываются:

- а) фамилия, имя, отчество руководителя органа или организации, в которые направляется запрос;
- б) 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 должность, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им установленных требований;

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

е) фамилия, инициалы и номер телефона лица, замещающего должность, подготовившего запрос;

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

з) другие необходимые сведения.

Раздел 7. Уведомление лица, замещающего должность, о проведении Проверки и ознакомление с результатами

Работник администрации сельского поселения, ответственный за кадровое делопроизводство обеспечивает:

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

б) проведение в случае обращения лица, замещающего должность, беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, соблюдение каких требований подлежит Проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения лица, замещающего должность, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с ним.

По окончании Проверки работник, администрации сельского поселения, ответственный за кадровое делопроизводство обязан ознакомить лицо, замещающее должность, с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Раздел 8. Права лица, замещающего должность, при проведении проверки

Лицо, замещающее должность, вправе:

а) давать пояснения в письменной форме (данные пояснения приобщаются к материалам проверки):

- в ходе проверки;

- по вопросам проведения собеседования;

- по результатам проверки;

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

в) обращаться к работнику администрации сельского поселения, ответственный за кадровое делопроизводство, с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам

соблюдения установленных требований.

Раздел 9. Отстранение лица, замещающего должность, на период проведения Проверки от замещаемой должности

На период проведения проверки лицо, замещающее должность, может быть отстранено от замещаемой должности на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки.

На период отстранения лица, замещающего должность, от замещаемой должности денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется (в случае замещения должности на постоянной (штатной) основе).

Раздел 10. Информирование о результатах Проверки

По результатам Проверки главе сельского поселения в установленном порядке представляется доклад. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

- об отсутствии оснований для применения к лицу, замещающему должность, мер юридической ответственности;
- о наличии оснований применения к лицу, замещающему должность, мер юридической ответственности.

Глава сельского поселения передает доклад на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Чернянского района в соответствии с Положением о порядке сообщения лицами, замещающими должность главы администрации сельского поселения по контракту, муниципальные должности сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и рассмотрении вопросов, связанных с предотвращением или урегулированием такого конфликта, утвержденным соответствующим решением земского собрания сельского поселения.

Сведения о результатах Проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, представляются (с одновременным уведомлением об этом лица, замещающего 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, и Общественной палате Чернянского района, представившим информацию, явившуюся основанием для проведения Проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных.

При установлении в ходе Проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения,

материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

Раздел 11. Порядок хранения материалов Проверки

Материалы Проверки хранятся в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.
