**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**ЛИСТОПАДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 09.02. 2018 г. № 120 \_

 с. Листопадовка

Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов, касающихся соблюдения требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности и урегулирования 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 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Закона Воронежской области от 02.06.2017 № 45-ОЗ «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение отдельных муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, и лицами, замещающими указанные должности в органах местного самоуправления муниципальных образований Воронежской области, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

 1. Утвердить Положение о порядке рассмотрения вопросов, касающихся соблюдения требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулирования конфликта интересов согласно приложению 1к настоящему решению.

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов согласно приложению 2 к настоящему решению

3.Разместить настоящее решение на официальном сайте Листопадовского сельского поселенияв сети Интернет.

4. Признать утратившим силу решение Совета народных депутатов Листопадовского сельского поселения Грибановского муниципального района от 20.04. 2016 г. № 50 «Об утверждении Положения о порядке проверки достоверности и полноты сведений, представленных лицами, замещающими муниципальные должности, и соблюдения ограничений лицами, замещающими муниципальные должности, а также о порядке рассмотрения вопросов, касающихся соблюдения требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности и урегулирования конфликта интересов».

5.Настоящее решение вступает в силу после его обнародования.

Глава сельского поселения А.В.Шаталов

Приложение 1

к решению

Совета народных депутатов

Листопадовского сельского поселения

Грибановского муниципального района

Воронежской области

 от 09.02. 2018 г. №120

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСОВ, КАСАЮЩИХСЯ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ К ДОЛЖНОСТНОМУ ПОВЕДЕНИЮ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ,** **И УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок рассмотрения вопросов, касающихся соблюдения требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности,и урегулирования конфликта интересов (далее – Положение).

1.2. Рассмотрение вопросов, касающихся соблюдения требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулирования конфликта интересов осуществляются Комиссией по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов(далее – Комиссия).

**2. Порядок создания и работы Комиссии**

2.1. Комиссия создается Советом народных депутатовЛистопадовского сельского поселения(далее – Совет народных депутатов**)** из числа депутатов на срок полномочий представительного органасоответствующего созыва, является подотчетной и подконтрольнойСовету народных депутатов.

2.2. Персональный состав Комиссии, а также председатель Комиссии утверждаются правовым актом Совета народных депутатов**.**

2.3. Общее число членов комиссии - 4.

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. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

2.7. 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.

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

2.9. 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) назначает ответственного секретаря Комиссии;

6) дает поручения членам Комиссии в пределах своих полномочий;

7) контролирует исполнение решений и поручений Комиссии;

8) организует ведение делопроизводства Комиссии;

9) организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации;

10) 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. Ответственный 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 рассмотрения вопросов, касающихся соблюдения требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулирования конфликта интересов**

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

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

4.2. Уведомления, указанные в пункте 4.1. настоящего Положения, подаются на имя председателя Комиссии.

4.3.Дата проведения заседания Комиссии, на котором предусматривается рассмотрение вопросов, указанных в пункте 4.1. настоящего Положения, и место его проведения определяются председателем Комиссии.

4.4. Ответственный 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.

4.5. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии лица, представившего в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Положения уведомление. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии лицо, представившее уведомление, указывает в уведомлении.

4.6. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие лица, представившего в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Положения уведомление, в случае:

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

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

4.7. На заседание Комиссии по решению председателя Комиссии могут приглашаться должностные лица федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

4.8. 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.

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

4.10. По итогам рассмотрения уведомления, указанного в пункте 4.1. 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.

4.11. Комиссия вправе принять иное, чем предусмотрено пунктами 4.10. настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

4.12. 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 правоприменительные органы.

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

4.14. 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.

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

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

4.17. Уведомления, указанные в пункте 4.1., протоколы заседания Комиссии и другие документы Комиссии направляются в администрацию Листопадовского сельского поселения, 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

Листопадовского сельского поселения

Грибановского муниципального района

Воронежской области

от 09.02.2018г. № 120

Состав комиссии

по соблюдению требований к должностному поведению лиц,

замещающих муниципальные должности, и урегулированию

конфликта интересов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| А.В.Шаталов | - | заместитель председателя Совета народных депутатов Листопадовского сельского поселения Грибановского муниципального района, председатель комиссии; |
| В.С.Тетюхин | - | депутат Совета народных депутатов Листопадовского сельского поселения Грибановского муниципального района, ответственный секретарь комиссии. |
| Члены Комиссии: |
| С.К.Гукасян | - | депутат Совета народных депутатов Листопадовского сельского поселения Грибановского муниципального района |
| Л.И.Шаталова | - | депутат Совета народных депутатов Листопадовского сельского поселения Грибановского муниципального района |