**РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

**органов местного самоуправления МО СП «сельсовет Уздалросинский»**

**и МР «Хунзахский район» по реализации соглашения о передачи части полномочий по решению вопросов местного значения.**

1. **Общие положения.**
   1. Настоящий Регламент разработан в целях реализации соглашения о передачи части полномочий, заключенного «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ года между МО СП «сельсовет Уздалросинский» и МР «Хунзахский район».
   2. Регламент устанавливает порядок осуществления взаимодействия МО СП «сельсовет Уздалросинский» (далее - Поселение) и комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов МР «Хунзахский район» (далее - Комиссия).
   3. При осуществлении взаимодействия Поселения, МР «Хунзахский район» (далее - Муниципальный район) и Комиссия должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, уставом МР «Хунзахский район», Уставом МО СП «сельсовет Уздалросинский», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами МР «Хунзахский район» и МО СП «сельсовет Уздалросинский».
2. **Права и обязанности Поселения.**
   1. Поселение направляет пакет документов на рассмотрение комиссии в случае:
3. обращения граждан, замещавших в органе местного самоуправления должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом органа местного самоуправления, за получением согласия Комиссии на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца, стоимостью более ста тысяч рублей, на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в их должностные (служебные) обязанности до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;
4. обращения муниципальных служащих о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (а) и несовершеннолетних детей;
5. обращения о несоблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению от органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организации, общественных объединений и граждан;
6. поступления сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;
7. поступления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляемых в порядке и по форме, установленных действующим законодательством, гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень;
8. поступления сведении о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в порядке и по форме, установленных действующим законодательством, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, включенные в соответствующий перечень, на себя, своих супругу (а) и несовершеннолетних детей.
   1. Направляет поступившие обращения в течение 3-х рабочих дней с момента их принятия в соответствии с подпунктами «а, б, в» пункта 2.1 настоящего Регламента Главе Муниципального района для решения вопроса о рассмотрении их на Комиссии.
   2. Направляет сведения в течение 5 рабочих дней с момента их принятия в соответствии с подпунктами «г, д» пункта 2.1 настоящего Регламента Главе Муниципального района для решения вопроса об их проверке.
   3. Направляет ежегодно, не позднее 1 мая года следующего за отчетным, сведения, принятые в соответствии с подпунктом «е» пункта 2.1 настоящего Регламента Главе Муниципального района для решения вопроса об их проверке.
   4. По письменному запросу председателя Комиссии представляет дополнительные сведения, необходимые для осуществления Комиссией своих полномочий.
   5. Обеспечивает направление документов, подготовленных муниципальным служащим, в отношении которого проводится проверка или рассматривается вопрос на Комиссии, в течение 1 рабочего дня с момента их принятия председателю Комиссии.
   6. Рассматривает ходатайства Комиссии об отстранении муниципального служащего органа местного самоуправления поселения от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания.
   7. В случае возникновения обстоятельств, препятствующих прибытию муниципального служащего для участия в заседании Комиссии, информирует об этом председателя Комиссии в письменной форме не позднее дня заседания Комиссии с указанием предполагаемых сроков прекращения соответствующих обстоятельств.
   8. Направляет в письменной форме в Комиссию уведомление о результатах рассмотрения рекомендаций Комиссии в месячный срок со дня поступления протокола заседания Комиссии в орган местного самоуправления.
   9. Приобщает копию протокола заседания Комиссии или выписку из него к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос на заседании Комиссии.
9. **Права и обязанности Муниципального района.**
   1. Муниципальный район формирует единую районную Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов и обеспечивает ее эффективное функционирование.
   2. Обеспечивает прием и направление поступивших обращений в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Регламента, на рассмотрение в Комиссию.
   3. Обеспечивает прием сведений, поступивших в соответствии с пунктами 2.3. и 2.4. настоящего Регламента.
   4. На основании информации, представленной правоохранительными и иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами, кадровой службой органа местного самоуправления муниципального района или ответственным должностным лицом, принимает решение о проверке достоверности и полноты сведений, поступивших в соответствии с пунктами 2.3 и 2.4 настоящего Соглашения.
   5. Направляет заверенную ответственным должностным лицом копию решения, принятого в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Регламента с указанием конкретных лиц, подлежащих проверке, в течение 2-х рабочих дней с момента его принятия в Поселение.
   6. Направляет муниципальному служащему Поселения уведомление о проведении в отношении него проверки (о ее начале, сроках, продлении срока), а также о разъяснении ему прав при осуществлении проверки.
   7. Приобщает письменные пояснения муниципального служащего, дополнительные материалы и ходатайства, поступившие в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, к материалам проверки.
   8. На основании решения, принятого в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Регламента, в установленном порядке осуществляет проверку поступивших сведений.
   9. При наличии оснований направляет в Поселение ходатайство Комиссии об отстранении муниципального служащего Поселения от замещаемой должности муниципальной службы.
   10. Направляет уведомление о результатах проверки сведений в течение 2-х рабочих дней с момента ее окончания в Поселение и муниципальному служащему, в отношении которого проводилась проверка.
   11. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, о несоблюдении им требований к служебному поведению, обеспечивает направление материалов проверки в Комиссию.

Глава МО

СП «сельсовет Уздалросинский» О.М. Исаев

Глава МР

«Хунзахский район» Н.М. Задиев