СОГЛАШЕНИЕ
между Петъяльской сельской администрацией и администрацией Волжского муниципального района
№ 4

г. Волжск «27» декабря 2024 г.

Администрация Волжского муниципального района, в лице и.о. главы администрации Ильиной Т.А., действующей на основании Устава Волжского муниципального района Республики Марий Эл и в соответствии с решением Собрания депутатов Волжского муниципального района от «27» декабря 2024 года № 4-2, с одной стороны и Петъяльская сельская администрация в лице главы администрации Романова Г.А., действующего на основании Устава Петъяльского сельского поселения и в соответствии с решением Собрания депутатов Петъяльского сельского поселения от «23» декабря 2024 года № 4-7 с другой стороны, в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. В соответствии с настоящим Соглашением Администрация поселения передает, а Администрация района принимает осуществление части полномочий по рассмотрению вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации поселения, Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Волжском муниципальном районе, действующей на основании решения Собрания депутатов Волжского муниципального района от 21 августа 2013 года № 42-18 (далее – Комиссия):

– предоставления муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении себя и (или) своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

– несоблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

– обращения гражданина, замещавшего в администрации городского, сельского поселения входящего в состав Волжского муниципального района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным нормативным правовым актом, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

– заявления муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

– уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- рассмотрение уведомлений муниципальных служащих о возникновении не зависящих от них обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

2. Права и обязанности Сторон

Для реализации Соглашения Стороны принимают на себя следующие обязательства:

2.1. Администрация поселения:

2.1.1. В течение десяти календарных дней со дня возникновения обстоятельств, указанных в пункте 3.1. Соглашения, направляет в Комиссию письменное обращение главы администрации поселения с приложением соответствующих документов.

2.1.2. Не позднее, чем за три календарных дня до дня проведения заседания Комиссии извещает муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос, о дате, времени и месте заседания Комиссии.

2.1.3. Не позднее одного месяца, со дня получения протокола заседания Комиссии, уведомляет в письменной форме Комиссию о рассмотрении ее рекомендаций, содержащихся в протоколе, и о принятом решении.

2.2. Администрация района:

2.2.1. Не позднее трех календарных дней, со дня получения письменного обращения главы администрации поселения, назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии и уведомляет о них главу администрации поселения.

2.2.2. Рассматривает обращение главы администрации поселения на заседании Комиссии в соответствии с Порядком работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Волжском муниципальном районе, утвержденного решением Собрания депутатов от 21 августа 2013 г. № 42-18.

2.2.3. Направляет главе администрации поселения копию протокола заседания Комиссии не позднее трех календарных дней со дня заседания, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

3. Основания обращения в Комиссию

3.1. Основаниями для обращения в Комиссию являются:

3.1.1. Материалы проверки, свидетельствующие:

– о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении себя и (или) своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

– о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.1.2. Поступившие главе администрации поселения:

– обращения гражданина, замещавшего в администрации должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным нормативным правовым актом, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

– заявления муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

– уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.1.3. Представление главы администрации поселения, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе местного самоуправления мер по предупреждению коррупции.

4.Финансовое обеспечение передаваемых полномочий

4.1. Полномочия в соответствии с настоящим соглашением осуществляются Администрацией Волжского муниципального района на безвозмездной основе.

5. Срок действия, изменение и расторжение Соглашения

5.1. Соглашение считается заключенным со дня его подписания Сторонами и действует до 31 декабря 2025 года.

Соглашение считается продленным на следующий срок в случае, если ни одна из Сторон не заявила о его расторжении.

5.2. Стороны имеют право по обоюдному согласию вносить в Соглашение необходимые изменения, которые оформляются дополнительными соглашениями и являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

5.3. Действия настоящего Соглашения прекращаются в случаях:

– истечения срока настоящего Соглашения;

– в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств соответствии с настоящим Соглашением;

– в случае прекращения переданных полномочий в силу закона;

– по соглашению сторон, при условии уведомления Стороны о расторжении Соглашения в письменной форме.

5.4. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6. Подписи сторон

Глава Петъяльской сельской администрации	И.о. главы администрации Волжского муниципального района
_____ Г.А. Романов	_____ Т.А. Ильина
М.П.	М.П.