

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

**08 апреля 2015** с. Соболево **№ 104**

**Об утверждении Положения «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, должностей муниципальной службы администрации Соболевского муниципального района, а также соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности администрации Соболевского муниципального района, установленных ограничений и соблюдения муниципальными служащими администрации Соболевского муниципального района требований к служебному поведению»**

В целях реализации Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», Уставом Соболевского муниципального района Камчатского края

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я П О С Т А Н О В Л Я ЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, должностей муниципальной службы администрации Соболевского муниципального района, а также соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности администрации Соболевского муниципального района, установленных ограничений и соблюдения муниципальными служащими администрации Соболевского муниципального района требований к служебному поведению.
2. Управлению делами администрации (Дранивская А.Е.) в установленном порядке ознакомить муниципальных служащих администрации Соболевского муниципального района с настоящим постановлением под роспись.

3. Управлению делами администрации опубликовать настоящее постановление в районной газете «Соболевские вести» и разместить на официальном сайте Соболевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования)

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации

Соболевского муниципального района Т.В.Данилина

Приложение

к постановлению администрации

Соболевского муниципального района

от 08.04..2015 № 104

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, должностей муниципальной службы администрации Соболевского муниципального района, а также соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности администрации Соболевского муниципального района, установленных ограничений и соблюдения муниципальными служащими администрации Соболевского муниципального района требований к служебному поведению

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, должностей муниципальной службы администрации Соболевского муниципального района, а также соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности администрации Соболевского муниципального района, установленных ограничений и соблюдения муниципальными служащими администрации Соболевского муниципального района требований к служебному поведению (далее – Положение) разработано в целях реализации Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок осуществления проверки:

1) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

*а)* гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Соболевского муниципального района (далее – граждане), на отчетную дату;

*б)* муниципальными служащими администрации Соболевского муниципального района (далее – муниципальные служащие) по состоянию на конец отчетного периода;

2) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в администрацию Соболевского муниципального района в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – сведения, представляемые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации);

3) соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению).

4) соблюдения муниципальными служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для проверки, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами.

1.2. Проверка, предусмотренная подпунктами 1-3 пункта 1.1. настоящего Положения, осуществляется в отношении должностных лиц администрации Соболевского муниципального района, а также граждан, претендующих на замещение вышеуказанных должностей, на основании распоряжения администрации Соболевского муниципального района (далее – распоряжение).

Распоряжение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме.

1.3. Проведение проверки организует лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе в администрации Соболевского муниципального района (далее - уполномоченное должностное лицо), назначаемое распоряжением администрации Соболевского муниципального района. Непосредственно проверку осуществляет управление делами администрации Соболевского муниципального района (далее – Управление делами).

**II. Порядок проведения проверки**

2.1. Основанием для проверки является письменно оформленная информация:

1) о представлении гражданином или муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, представляемых им в соответствии с подпунктами 1-2 пункта 1.1. настоящего Положения;

2) о несоблюдении лицом, замещающим муниципальную должность администрации Соболевского муниципального района, установленных ограничений;

3) о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению.

2.2. Информация, предусмотренная пунктом 2.1. настоящего Положения, может быть предоставлена:

1) правоохранительными и налоговыми органами;

2) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями.

2.3. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

2.4. Управление делами осуществляет проверку:

1) самостоятельно;

2) путем подготовки запроса главы Соболевского муниципального района Камчатского края о проведении оперативно-розыскных мероприятий в соответствии с пунктом 7 части второй статьи 7 Федерального закона от 12.08.1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности» (далее - Федеральный закон «Об оперативно-розыскной деятельности»).

2.5. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия распоряжения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим распоряжение о ее проведении.

2.6. При осуществлении проверки, предусмотренной подпунктом 1 пункта 2.4. настоящего Положения, уполномоченное должностное лицо вправе:

1) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

2) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим дополнительные материалы;

3) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им материалам;

4) направлять в установленном порядке запрос в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы (кроме федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление оперативно-розыскной деятельности), государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - государственные органы или организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

5) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

2.7. В запросе, предусмотренном подпунктом 4 пункта 2.6. настоящего Положения, указываются:

1) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

2) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

3) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

5) срок представления запрашиваемых сведений;

6) фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос;

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

8) другие необходимые сведения.

2.8. В запросе о проведении оперативно-розыскных мероприятий, помимо сведений, перечисленных в пункте 2.7. настоящего Положения, указываются сведения, послужившие основанием для проверки, государственные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились, дается ссылка на пункт 7 части 2 статьи 7 и часть 9 статьи 8 Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности».

2.9. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает:

1) уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении него проверки и разъяснение ему содержания подпункта 2 настоящего пункта – в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего распоряжения;

2) проведение в случае обращения муниципального служащего беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины – в срок, согласованный с муниципальным служащим.

2.10. Уполномоченное должностное лицо в течение 5 дней со дня окончания проверки обязано ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2.11. Муниципальный служащий вправе:

1) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 2.9. настоящего Положения; по результатам проверки;

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

3) обращаться к уполномоченному должностному лицу с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 2.9. настоящего Положения.

2.12. Пояснения, указанные в подпунктах 1-2 пункта 2.11. настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

2.13. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы 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.

Отстранение муниципального служащего от исполнения своих обязанностей производится распоряжением представителя нанимателя (работодателя). В период отстранения муниципального служащего от исполнения своих обязанностей денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

2.14. Уполномоченное должностное лицо в течение 5 дней со дня окончания проверки информирует о результатах проверки лицо, принявшее решение о проведении проверки, представляя ему доклад о результатах проверки.

2.15. Лицо, принявшее решение о проведении проверки, в течение 10 дней со дня окончания проверки письменно информирует лицо, представившее информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, о результатах проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2.16. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом незамедлительно представляются представителем нанимателя (работодателем) в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

2.17. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о несоблюдении муниципальным служащим требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо требований к служебному поведению, материалы проверки в течение 10 дней со дня окончания проверки представляются представителем нанимателя (работодателем) в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Соболевского муниципального района Камчатского края и урегулированию конфликта интересов, состав и порядок работы которой утверждены постановлением администрации Соболевского муниципального района Камчатского края от 27.06.2014 № 140.

2.18. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступивших к уполномоченному должностному лицу, по окончании проверки в течение 50 дней направляются в Управление делами администрации Соболевского муниципального района для приобщения к личным делам.

2.19. Материалы проверки хранятся в Управлении делами администрации Соболевского муниципального района в течение пяти лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.