

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 марта 2015 г. N 34
с.Петровское, Увельский район
Челябинская область

Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Петровского сельского поселения, муниципальными служащими Петровского сельского поселения, о соблюдении муниципальными служащими основных прав, обязанностей, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и урегулированием конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065, Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 года № 453, и руководствуясь Уставом Петровского сельского поселения,

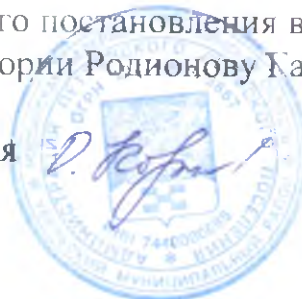
Администрация Петровского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Петровского сельского поселения, муниципальными служащими Петровского сельского поселения, о соблюдении муниципальными служащими основных прав, обязанностей, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и урегулированием конфликта интересов.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде и на официальном сайте администрации Петровского сельского поселения.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на специалиста администрации 2 категории Родионову Галину Валерьевну.

Глава Петровского сельского поселения



О.И. Коровина

Положение

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Петровского сельского поселения, муниципальными служащими Петровского сельского поселения, о соблюдении муниципальными служащими основных прав, обязанностей, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и урегулированием конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с Порядком представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими Петровского сельского поселения:

гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Петровского сельского поселения (далее - граждане), на отчетную дату; муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы Петровского сельского поселения (далее - муниципальные служащие), включенными в Перечень коррупционно-опасных должностей, утвержденный постановлением администрации Петровского сельского поселения за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду;

2) достоверности и полноты сведений, представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу Петровского сельского поселения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) соблюдения муниципальными служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению).

2. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной пунктом 1 настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

1) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

2) должностными лицами кадровых служб администрации Петровского сельского поселения;

3) постоянно действующими местными руководящими органами политических партий и общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

4) Общественной палатой Челябинской области;

5) общероссийскими средствами массовой информации.

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

4. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется по решению Главы Петровского сельского поселения и оформляется в письменной форме в виде распоряжения администрации сельского поселения. Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего.

5. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Главой Петровского сельского поселения срок может быть продлен до 90 дней.

6. Организация и осуществление проверки, предусмотренной пунктом 1 настоящего Положения, возлагается на кадровую службу Петровского сельского поселения.

7. Проверка, предусмотренная подпунктом 1 пункта 1 настоящего Положения, осуществляется:

1) в отношении всех граждан, поступающих на муниципальную службу и претендующих на замещение любой должности муниципальной службы Петровского сельского поселения;

2) в отношении муниципальных служащих в случае, если имеется письменно оформленная информация о предоставлении муниципальным служащим, замещающим любую должность муниципальной службы, недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера - при поступлении информации от должностных лиц и органов, указанных в пункте 2 настоящего Положения.

8. Проверка, предусмотренная подпунктами 2, 3 пункта 1 настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы, и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы.

9. При осуществлении проверки кадровая служба Петровского сельского поселения вправе:

а) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

б) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

в) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительным материалам;

г) направлять в установленном порядке запрос в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы,

государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях: о доходах, 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 муниципальными служащими требований к служебному поведению;

д) получать информацию у физических лиц с их согласия;

е) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим, в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

10. В запросе, предусмотренном пунктом «г» пункта 9 настоящего Положения, указываются:

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

б) нормативный 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) 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;

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

е) фамилия, инициалы, номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос;

ж) другие необходимые сведения, предусмотренные действующим законодательством.

Запросы подписываются Главой Петровского сельского поселения.

11. Кадровая служба Петровского сельского поселения 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 решения;

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 подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим.

12. По окончании проверки кадровая служба Петровского сельского поселения обязана:

1) ознакомить под роспись гражданина или муниципального служащего с результатами проверки;

2) направить сведения о результатах проверки органам, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

13. Муниципальный служащий вправе:

1) давать пояснения в письменной форме в ходе проверки и по ее результатам;

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

3) обращаться в кадровую службу администрации Петровского сельского поселения с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы о том, какие сведения, представленные им, и соблюдение каких требований подлежат проверке.

14. Пояснения, указанные в пункте 13 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

15. По результатам проверки лицу, уполномоченному назначать гражданина на должность муниципальной службы или назначившему муниципального служащего на должность муниципальной службы, в установленном порядке представляется доклад. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

а) о назначении гражданина на должность муниципальной службы;

б) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

в) об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

г) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

д) о представлении материалов проверки в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Петровского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов.

16. 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.

17. Должностное лицо, уполномоченное назначать гражданина на должность муниципальной службы или назначившее муниципального служащего на должность муниципальной службы, рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанные в пункте 15 настоящего Положения, принимает одно из следующих решений:

а) назначить гражданина на должность муниципальной службы;

б) отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

в) применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;

г) представить материалы проверки в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Петровского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов.

18. Результаты и материалы проверки являются конфиденциальной информацией и хранятся в кадровой службе администрации Петровского сельского поселения. Выписка из решения комиссии по результатам проверки приобщается к личному делу муниципального служащего.