



**Муниципальное учреждение
«Администрация Воскресенского муниципального района
Московской области»**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11.02.2013 № 312

Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Воскресенского муниципального района Московской области, и соблюдения муниципальными служащими администрации Воскресенского муниципального района Московской области требований к служебному поведению

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить «Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Воскресенского муниципального района Московской области, и соблюдения муниципальными служащими администрации Воскресенского муниципального района Московской области требований к служебному поведению» (далее – Положение № 1 к настоящему постановлению.).
2. Руководителям органов администрации Воскресенского муниципального района ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись.
3. Опубликовать настоящее постановление в Воскресенской районной газете «Наше слово» и на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Шабалаева И.В.

И.о. руководителя администрации
Воскресенского муниципального района

В.Н. Кондрашов

ПОЛОЖЕНИЕ

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Воскресенского муниципального района Московской области, и соблюдения муниципальными служащими администрации Воскресенского муниципального района Московской области требований к служебному поведению

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления **проверки:**

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с Положением «О порядке представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими органов местного самоуправления Воскресенского муниципального района Московской области», утвержденного постановлением главы Воскресенского муниципального района Московской области от 10.04.2012 № 18-ПГ:

- **гражданами**, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Воскресенского муниципального района (далее – граждане), на отчетную дату (на 1 число месяца, предшествующего месяцу назначения на должность муниципальной службы);

- **муниципальными служащими**, замещающими должности муниципальной службы в органах администрации Воскресенского муниципального района (далее – муниципальные служащие), по состоянию на конец отчетного периода;

б) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в администрацию Воскресенского муниципального района (далее – администрация), в соответствии федеральными законами, законами Московской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) 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», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами и законами Московской области, нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – требования к служебному поведению).

2. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, проводится по решению руководителя администрации Воскресенского муниципального района или руководителя органа администрации с правами юридического лица (далее – представителя нанимателя) отделом кадров администрации либо лицом, ответственным за ведение кадровой работы в органе администрации с правами юридического лица (далее – кадровой службой). Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме.

3. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о её проведении. Срок проверки может быть продлён до 90 дней лицами, принявшими решение о её проведении.

4. Основанием для проведения проверки является достаточная информация, представленная на имя представителя нанимателя в письменном виде в установленном порядке:

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

б) должностными лицами (специалистами) кадровой службы или иными должностными лицами органов администрации, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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

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

6. Проверка осуществляется кадровой службой самостоятельно. При осуществлении проверки специалисты кадровой службы 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 случае принятия решения о проведении служебной проверки конверт со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленными муниципальными служащими, вскрывается специалистом кадровой службы (либо лицом, уполномоченным на получение и хранение указанных сведений), с согласия муниципального служащего в его присутствии, а в случае отсутствия муниципального служащего – комиссией, назначенной представителем нанимателя;

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

г) готовить в установленном порядке (за подписью представителя нанимателя) запрос (кроме запросов, касающихся оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы Московской области, органы местного самоуправления, организации и общественные объединения (далее – государственные органы, органы местного самоуправления и организации) об имеющихся у них сведениях:

- о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

- 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 федеральными законами, законами Московской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

д) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

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

7. В запросе, предусмотренном подпунктом «г» пункта 6 настоящего Положения указываются:

- а) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа, органа местного самоуправления 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 и (или) место жительства (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 и Московской области, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;
- г) содержание и объём сведений, подлежащих проверке;
- д) срок представления запрашиваемых сведений;
- е) фамилия, инициалы и номер телефона специалиста кадровой службы или ответственного должностного лица, подготовившего запрос;
- ж) другие необходимые сведения.

8. Кадровая служба (специалист, ответственный за ведение кадровой работы в органе администрации с правами юридического лица) обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме гражданина или муниципального служащего о начале проверки в отношении его и разъяснение ему содержания подпункта «б» пункта 11 настоящего Положения – в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

б) проведение в случае обращения муниципального служащего беседы с ним, в ходе которой гражданин или муниципальный служащий должен быть проинформирован о том, какие сведения и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения гражданина или муниципального служащего, а при наличии уважительной причины – в срок, согласованный с гражданином или муниципальным служащим.

9. В случае невозможности уведомления гражданина о начале проверки в срок, указанный в подпункте «а» пункта 8 настоящего Положения, кадровой службой составляется акт, приобщаемый к материалам проверки.

10. В срок уведомления муниципального служащего о начале проверки, указанный в подпункте «а» пункта 8 настоящего Положения, не включается время нахождения муниципального служащего в отпуске, командировке, а также периоды его нетрудоспособности

11. Гражданин или муниципальный служащий вправе:

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

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

в) обращаться в кадровую службу с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 8 настоящего Положения.

12. Полученные материалы и пояснения, указанные в пункте 11 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

13. На период проверки информации о наличии у муниципального служащего конфликта интересов, если на момент принятия решения о проведении проверки данный конфликт не устранен, служащий отстраняется от замещаемой должности муниципальной службы на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о проведении проверки. В случае если проверка не завершена, указанный срок продлевается до 90 дней представителем нанимателя, принявшим решение о проведении проверки.

14. На период отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

15. По окончании проверки кадровая служба (специалист, ответственный за ведение кадровой работы в органе администрации с правами юридического лица):

- представляет представителю нанимателя соответствующий доклад о ее результатах;

- с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне знакомит муниципального служащего с результатами проверки.

16. В докладе о результатах проверки должны содержаться обстоятельства, установленные по результатам проверки, а также одно из следующих предложений:

16.1. О назначении гражданина на должность муниципальной службы.

16.2. Об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы.

16.3. Об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

16.4. О применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

16.5. О представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

17. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о проведении проверки, с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которого проводилась проверка, представляются кадровой службой правоохранительным органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с федеральным законодательством, иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, иным организациям, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

18. 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.

19. Представитель нанимателя, принявший решение о проведении проверки, рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанное в пункте 16 настоящего Положения, принимает одно из следующих решений:

19.1. Назначить гражданина на должность муниципальной службы.

19.2. Отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы.

19.3. Применить к муниципальному служащему меру юридической ответственности.

19.4. Представить материалы проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

20. Материалы проверки приобщаются к личному делу муниципального служащего и хранятся в кадровой службе в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.