**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СЕРЕДКИНО»**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

25.08.2014 г. № 44 с.Середкино

 О внесении изменений в постановление № 8-2 от 21.04.2010года «Об утверждении Положения о порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в том числе, на своих супругу (супруга) и несовершеннолетних детей и муниципальными служащими, в том числе, на своих супругу (супруга) и несовершеннолетних детей.»

 На основании протеста прокурора Боханского района №07-34-14 от 14.08.2014г . о внесении изменений и дополнений в постановление № 8-2 от 21.04.2010года «Об утверждении Положения о порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в том числе, на своих супругу (супруга) и несовершеннолетних детей и муниципальными служащими, в том числе, на своих супругу (супруга) и несовершеннолетних детей.»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Внести изменения в постановление № 8-2 от 21.04.2010года «Об утверждении Положения о порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в том числе, на своих супругу (супруга) и несовершеннолетних детей и муниципальными служащими, в том числе, на своих супругу (супруга) и несовершеннолетних детей.»

 2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте МО «Середкино» в сети Интернет.

3. Считать утратившим силу постановление № 8-2 от 21.04.2010 года

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава МО «Середкино» И.А.Середкина.

 Приложение к постановлению № 44

 от « 25» \_августа\_\_ 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕРКИ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ,

ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ, НА СВОИХ СУПРУГУ И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ, И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ

СЛУЖАЩИМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ, НА СВОИХ СУПРУГУ (СУПРУГА)И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ.

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии со ст. 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции":

- гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Середкино»», представляющими сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, своих супругу (супруга) и несовершеннолетних детей, на отчетную дату;

- муниципальными служащими муниципального образования «Середкино», представляющими сведения на себя, своих супругу (супруга) и несовершеннолетних детей, по состоянию на конец отчетного периода;

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

в) соблюдения служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению).

2. Проверка, предусмотренная под пунктами "б" и "в" пункта 1 настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Середкино» и служащих, замещающих любую должность муниципальной службы в муниципальном образовании «Середкино».

3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими, замещающими должность муниципальной службы осуществляется по решению главы муниципального образования ответственным по кадровой службе должностным лицом.

4. Ответственное по кадровой работе должностное лицо по решению главы муниципального образования осуществляет проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы на себя, своих супругу (супруга) и несовершеннолетних детей, а также сведений, представленных указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими на себя, своих супругу (супруга), несовершеннолетних детей, замещающими должности муниципальной службы,

в) соблюдения мунципальными 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. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению).

5. Основанием для проверки является письменно оформленная информация:

а) о представлении гражданином или служащим недостоверных или неполных сведений, представляемых им в соответствии с подпунктами "а" и "б" пункта 1 настоящего Положения;

б) о несоблюдении служащим требований к служебному поведению.

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

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

8. Ответственное по кадровой службе должностное лицо осуществляет проверку:

а) самостоятельно;

б) путем направления запроса в правоохранительные органы или государственные органы, осуществляющие контрольные функции.

9. При осуществлении проверки ответственное по кадровой службе должностные лица вправе:

а) проводить беседу с гражданином или служащим;

б) изучать представленные гражданином или служащим дополнительные материалы;

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

г) направлять в установленном Президентом Российской Федерации порядке запросы в правоохранительные органы или государственные органы, осуществляющие контрольные функции, об имеющихся у них данных о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; о соблюдении служащим требований к служебному поведению;

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

10. В запросе, предусмотренном под пунктом "г" пункта 11 настоящего Положения, указываются:

а) фамилия, имя, отчество руководителя 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 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 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 и номер телефона служащего, подготовившего запрос;

ж) другие необходимые сведения.

Запрос подписывается главой муниципального образования.

11. Ответственное по кадровой службе должностное лицо обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме служащего о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания подпункта "б" настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

б) проведение в случае обращения 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 служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный со служащим.

12. По окончании проверки ответственное по кадровой службе должностное лицо обязано ознакомить служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

13. Служащий вправе:

а) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте "б" пункта 12 настоящего Положения; по результатам проверки;

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

в) обращаться к главе муниципального образования с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте "б" пункта 11 настоящего Положения.

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

15. На период проведения проверки 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.

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

16. Ответственное по кадровой службе должностное лицо информируют о результатах проверки главу муниципального образования, представляя ему доклад о ее результатах.

17. 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.

18. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о несоблюдении служащим требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо требований к служебному поведению, материалы проверки представляются в соответствующую комиссию по урегулированию конфликта интересов.

19. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступившие в кадровую службу, приобщаются к личным делам. Копии указанных справок хранятся в материалах проверки в течение трех лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив.

20. Хранение материалов проверки обеспечивается кадровой службой в течение трех лет со дня ее окончания, после чего материалы проверки передаются в архив.