

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 17.10.2012

№ 446

*Об утверждении Положения о порядке осуществления проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению*

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Владимирской области от 10.11.2008 № 181-ОЗ «О противодействии коррупции во Владимирской области», Закона Владимирской области от 30.05.2007 № 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области»

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Положение о порядке осуществления проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Вестник Нагорного поселения».

Глава поселения

О. И. Копылова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке осуществления проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению.

1.2. Проверка достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы в администрации Нагорного сельского поселения и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы в администрации Нагорного сельского поселения.

1.3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

1.4. Проверка по решению главы Нагорного сельского поселения осуществляется заместителем главы по оргработе администрации Нагорного сельского поселения.

### 2. Основание для проверки и решение о проведении проверки

2.1. Основанием для осуществления проверки является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

- правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;
- подразделением (специалистом) по кадровой работе органа местного самоуправления, на которого возложена обязанность по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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

- Общественной палатой Владимирской области;

- общероссийскими, областными и муниципальными средствами массовой информации.

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

2.3. Проверка осуществляется по решению главы Нагорного сельского поселения, которое принимается в течение 10 рабочих дней со дня получения информации. Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме.

### 3. Срок проведения проверки

3.1. 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.

### 4. Процедура проведения проверки

4.1. При проведении проверки заместитель главы по оргработе администрации Нагорного сельского поселения вправе:

1) проводить беседу с гражданином, претендующим на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, (далее - гражданин) или муниципальным служащим;

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

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

4) направлять в установленном порядке запрос (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) 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 муниципальным служащим требований к служебному поведению;

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

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

## 5. Содержание и порядок направления запросов

5.1. В запросе указываются:

1) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа, органа местного самоуправления 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, полнота и достоверность которых проверяются;

4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

5) срок представления запрашиваемых сведений;

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

7) другие необходимые сведения.

## 6. Порядок проведения проверки

6.1. Заместитель главы по оргработе администрации Нагорного сельского поселения обеспечивает:

1) уведомление в письменной форме гражданина или муниципального служащего о начале в отношении его проверки - 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, подлежат проверке, - в течение 7 рабочих дней со дня получения обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) - в срок, согласованный с муниципальным служащим.

6.2. По окончании проверки заместитель главы по оргработе администрации Нагорного сельского поселения обязан ознакомить гражданина или муниципального служащего с результатами проверки с

соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

6.3. Муниципальный служащий вправе:

1) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в пункте 1 части 6.1. настоящего Положения, по результатам проверки;

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

3) обращаться в соответствующую кадровую службу с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в пункте 1 части 6.1. настоящего Положения.

6.4. Пояснения муниципального служащего приобщаются к материалам проверки.

6.5. Заместитель главы по оргработе администрации Нагорного сельского поселения представляет главе Нагорного сельского поселения доклад о результатах проверки.

6.6. В докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

- о назначении гражданина на должность муниципальной службы;

- об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

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

- о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

- о предоставлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

6.7. Глава Нагорного сельского поселения, рассмотрев доклад и предложения, указанные в п. 6 части 6 настоящего Положения, принимает одно из следующих решений:

- назначить гражданина на должность муниципальной службы;

- отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

- применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;

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

6.8. Сведения о результатах проверки с письменного согласия Главы Нагорного сельского поселения, представляются заместителем главы по оргработе администрации Нагорного сельского поселения с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, правоохранительным органам, иным государственным органам, органам местного самоуправления и их должностным лицам; постоянно действующим руководящим органам

политических партий и зарегистрированным в соответствии с законом иным общероссийским общественным объединениям, не являющимся политическими партиями; средствам массовой информации, представившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

6.9. Материалы проверки приобщаются к личному делу муниципального служащего, в котором хранятся в течение трех лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив.