

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 17.10.2017

№ 2441

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

В соответствии с федеральными законами от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 N 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"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Александровского района, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 14.08.2009 № 2616 «Об утверждении порядка проверки достоверности и полноты сведений о доходах муниципальных служащих, и порядка уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района, начальника управления организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводства.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте администрации района.

Глава администрации

И.А. Першин

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕРКЕ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ,
ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА
ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, И
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА, И СОБЛЮДЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ТРЕБОВАНИЙ К
СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Александровского района, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению (далее - Положение) распространяется на муниципальных служащих структурных подразделений наделенных правом юридического лица в администрации Александровского района (далее — структурные подразделения).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с порядком, установленным муниципальным правовым актом :

- гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Александровский район (далее - граждане), на отчетную дату;

- лицами, замещающими должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие), за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду.

б) достоверности и полноты сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - сведения, представляемые гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации).

в) 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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее — требования к служебному поведению).

1.3. Проверка, предусмотренная подпунктами «б» и «в» пункта 1.2 настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы, и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы.

1.4. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, не предусмотренную перечнем должностей, утвержденным постановлением администрации Александровского района, и претендующим на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной этим перечнем должностей, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для проверки сведений, представляемых гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Основание для проверки и решение о проведении проверки

2.1. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной пунктом 1.2. 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) управлением организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации района, работниками кадровых служб структурных подразделений, наделенных правом юридического лица, администрации района, на которые возложена обязанность по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- 3) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;
- 4) Общественной палатой Владимирской области;
- 5) 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 администрации района, в структурных подразделениях, наделенных правом юридического лица,

администрации района — по решению руководителя, которое принимается в течение 10 рабочих дней со дня получения информации.

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

2.5. Проверка, предусмотренная пунктом 2 настоящего Положения, по решению главы администрации района осуществляется должностными лицами, на которые возложена обязанность по профилактике коррупционных нарушений, либо должными лицами кадровых служб администрации района (далее — кадровая служба).

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 осуществлении проверки должностные лица кадровой службы:

4.1.1. Проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим.

4.1.2. Изучать представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы.

4.1.3. Получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам.

4.1.4. 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.

4.1.5. Наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

4.1.6. 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, предусмотренном пунктом 4.1.4 настоящего Положения, указываются:

5.1.1. Фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос.

5.1.2. Нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос.

5.1.3. 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 несоблюдения им требований к служебному поведению.

5.1.4. Содержание и объем сведений, подлежащих проверке.

5.1.5. Срок предоставления запрашиваемых сведений.

5.1.6. Фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос.

5.1.7. Идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы российской Федерации).

5.1.8. Другие необходимые сведения.

5.2. В запросе о проведении оперативно-розыскных мероприятий помимо сведений, перечисленных в пункте 5.1 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 соответствующие статьи Федерального закона "Об оперативно-розыскной деятельности".

5.3. Запросы, кроме запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, направляются от имени главы администрации района.

5.4. Запросы в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, направляются в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Порядок проведения проверки

6.1. Глава администрации района, руководитель структурного подразделения в течение 2 рабочих дней после принятия решения о проведении проверки уведомляет в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении его проверки.

6.2. Кадровая служба, проводящая проверку, обеспечивает:

6.2.1. Разъяснение муниципальному служащему его права обратиться в кадровую службу для беседы с ним - **в течение двух рабочих дней** со дня получения соответствующего решения.

6.2.2. 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 получения обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) - в срок, согласованный с муниципальным служащим.

6.3. По окончании проверки кадровая служба обязана ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

6.4. Муниципальный служащий вправе:

6.4.1. Давать пояснения в письменной форме в ходе проверки и по результатам проверки.

6.4.2. Представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме.

6.4.3. Обращаться в кадровую службу с подлежащем удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в пункте 6.2.2 настоящего Положения.

6.5. Пояснения, указанные в пункте 6.4, приобщаются к материалам проверки.

6.6. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы (не допущен к исполнению должностных обязанностей) на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о проведении проверки. Указанный срок может быть продлен главой района до 90 дней.

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

6.7. Кадровая служба предоставляет главе администрации района или руководителю структурного подразделения доклад о результатах проверки.

6.7.1. 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 предоставлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных

служащих администрации Александровского района и урегулированию конфликта интересов.

6.8. Глава администрации района, руководитель структурного подразделения, рассмотрев доклад и предложения, указанные в пункте 6.7.1 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 Александровского района и урегулированию конфликта интересов.

6.9. Сведения о результатах проверки с письменного согласия главы администрации района, руководителя структурного подразделения принявшего решение о ее проведении, представляются кадровой службой с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, правоохранительным и налоговым органам; постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированным в соответствии с законом иным общероссийским общественным объединениям, не являющимися политическими партиями; Общественной палате Владимирской области; представившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

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