РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МАКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

ВОЛОДАРСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 23.07.2013 №36**

**с. Маково**

Об утверждении положения

 о проверке достоверности и полноты

сведений, представляемых гражданами, претендующими

на замещение должностей муниципальной службы,

а также муниципальными служащими Администрации

муниципального образования «Маковский сельсовет»

 На основании Федерального закона от02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», рассмотрев представление прокуратуры «Об устранении нарушений законодательства о муниципальной службе» от 03.06.2013 №7-24-13

 **постановляю:**

1. Утвердить Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, а также муниципальными служащими в Администрации МО «Маковский сельсовет», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление в местах для обнародования и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Маковский сельсовет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава МО «Маковский сельсовет» Т.А.Карпунина**

Приложение №1

Утверждено Постановлением

№ 36 от 23.07.213г

 **Положение**

**о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, а также муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Маковский сельсовет»**

1. Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, а также муниципальными служащими в Администрации муниципального образования «Маковский сельсовет» (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 №1065 "О проверке достоверности и полноты сведений, предъявляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению" в целях организации проверки достоверности представляемых сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на должности муниципальной службы, муниципальными служащими, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений.

2. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

- граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации МО «Маковский сельсовет» (далее - граждане);

- муниципальных служащих Администрации МО «Маковский сельсовет» (далее - граждане);

 3. Проверка сведений в Администрации Мо «Маковский сельсовет» возлагается на специалиста, осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих Администрации МО «Маковский сельсовет»(далее по тексту – работник, ответственный за кадровую работу).

4. Работник, ответственный за кадровую работу, письменно уведомив гражданина или муниципального служащего, в установленном порядке направляет письма-запросы в учебные заведения, налоговые органы, иные государственные органы (организации) (далее по тексту - адресат) с целью проверки сведений, содержащихся в документах (копиях документов), приобщенных к личным делам муниципальных служащих, и заполняет графы 1, 2, 3 Справки о результатах проверки достоверности и полноты представленных сведений гражданами, муниципальными служащими Администрации МО «Маковский сельсовет» о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о соблюдении им ограничений, установленных федеральными законами, а также сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего (далее по тексту - Справка), примерная форма которой прилагается к настоящему Положению.

5. Получив сообщение о результатах проверки, работник, ответственный за кадровую работу заполняет графы 4, 5, 6 и 7 Справки.

6. При получении информации о недостоверности и (или) неполноте представленных сведений о доходах, о расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о несоблюдении им ограничений, установленных федеральными законами, работник, ответственный за кадровую работу:

- осуществляет ознакомление гражданина, муниципального служащего под роспись с результатами проверки сведений;

- предлагает гражданину, муниципальному служащему дать объяснение в письменной форме на имя представителя нанимателя о причинах непредставления или представления недостоверных и (или) неполных сведений;

- предлагает гражданину, муниципальному служащему в установленном порядке обратиться к адресату, не подтвердившему достоверность и (или) полноту представленных им сведений, для получения и направления в общий отдел документа, свидетельствующего об устранении причин расхождения данных;

- заполняет графы 4, 5, 6 и 7 Справки после получения указанного

документа адресата;

- готовит и направляет в установленном порядке докладную записку Главе администрации МО «Маковский сельсовет» с приложением истребованных (при наличии) документов для принятия решения о проведении (не проведении) в отношении гражданина, муниципального служащего служебной проверки ( далее по тексту – проверка).

7. Проверка осуществляется в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы и муниципальных служащих в Администрации МО «Маковский сельсовет».

8. Проверка осуществляется по решению Главы МО «Маковский сельсовет». Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в форме распоряжения.

9. Работник, ответственный за кадровую работу администрации МО «Маковский сельсовет» по решению Главы Администрации МО «Маковский сельсовет» осуществляют проверку достоверности и полноты сведений о доходах, о расходах ,об имуществе и обязательствах имущественного характера.

10. Основанием для проверки является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке.

11. Информация, предусмотренная пунктом 10 настоящего Положения, может быть представлена:

- правоохранительными и налоговыми органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями, общественными объединениями и их должностными лицами;

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

12. Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения проверки.

13. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней Главой Администрации МО «Маковский сельсовет».

14. Работник, ответственный за кадровую работу осуществляют проверку самостоятельно.

15. При осуществлении проверки самостоятельно работник, ответственный за кадровую работу) вправе:

а) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

б) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим дополнительные материалы;

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

г) направлять в установленном порядке запрос в федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, а также их территориальные органы, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях;

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

16. В запросе Администрации МО «Маковский сельсовет» указывается:

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

б) муниципальный 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, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются;

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

е) фамилия, инициалы и номер телефона работника, ответственного за кадровую работу, подготовившего запрос;

ж) другие необходимые сведения.

17. Работник, ответственный за кадровую работу) обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме гражданина или муниципального служащего о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания проверки;

б) проведения беседы с гражданином или муниципальным служащим, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения подлежат проверке.

18. По окончании проверки работник, ответственный за кадровую работу обязан ознакомить гражданина или муниципального служащего с результатами проверки.

19. Гражданин или муниципальный служащий вправе:

- давать пояснения в письменной форме в ходе проверки, по результатам проверки;

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

- обращаться с ходатайством о проведении с ним беседы.

20. Пояснения, объяснения и другие материалы приобщаются к материалам проверки.

21. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности на срок, не превышающий срока проведения проверки с учетом ее продления в случае принятия данного решения. На период отстранения муниципального служащего от замещаемой должности денежное содержание сохраняется.

22. По итогам проверки работник, ответственный за кадровую работу представляет Главе администрации докладную записку о её результатах. Сведения направляется также в орган представивший информацию.

23. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о несоблюдении муниципальными служащими требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, Глава Администрации направляет материалы проверки в Комиссию по урегулированию конфликта интересов.

24. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные и иные органы в соответствии с их компетенцией.

25. Подлинники справок о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера приобщаются к личным делам муниципальных служащих.

26. Материалы проверок хранятся Администрации МО «Маковский сельсовет» в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в муниципальное учреждение «Архив Володарского района».

Приложение№2

к Положению о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, а также муниципальными служащими в Администрации МО «Маковский сельсовет»

**СПРАВКА**

О результатах проверки достоверности и полноты представленных сведений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

сведений о доходах, о расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении им ограничений,

установленных федеральными законами

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата и номер запроса | Наименование адресата | Дата и номер сообщения адресата | Краткое содержание сообщения адресата | Результаты проверки | Подпись, расшифровкаПодписи работника, отв. за кадровую работу |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Составил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_