

**ДУМА**

**МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ**

**с. Михайловка**

**24.12.2012г. № 370**

О Порядке проведения проверки достоверности

и полноты сведений о доходах, об имуществе и

обязательствах имущественного характера,

представляемых гражданами, претендующими

на замещение должностей муниципальной службы,

муниципальными служащими аппарата Думы

Михайловского муниципального района,

замещающими указанные должности, достоверности

и полноты сведений, представляемых гражданами

при поступлении на муниципальную службу

В соответствии с ч.6 ст.15 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», п. 6 Указа 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», Думы Михайловского муниципального района

**Р Е Ш И Л А:**

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par31) проведения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими аппарата Думы Михайловского муниципального района, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

**2.** Настоящее решение подлежит обнародованию.

**3.** Настоящее решение направить главе района для подписания.

**Председатель Думы Михайловского**

**муниципального района В.В.Остапец**

ПОРЯДОК

проведения проверки достоверности и полноты сведений

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера, представляемых гражданами, претендующими на

замещение должностей муниципальной службы, муниципальными

служащими аппарата Думы Михайловского муниципального района, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

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

1.1. Достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального района, определяющими порядок их предоставления:

гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы (далее - граждане);

муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие);

1.2. Достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края;

1.3. Соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=872DBB542E904EA47E8764B186145E6F1D6703B708D510DFD86C253541B25FA) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами и законами Приморского края в целях противодействия коррупции (далее - требования к служебному поведению).

**2.** Проверка, предусмотренная [подпунктами 1.2](#Par64) и [1.3 пункта 1](#Par65) настоящего Положения, осуществляется в отношении граждан и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы.

**3.** Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, не включенную в перечень должностей муниципальной службы, установленный муниципальным нормативным правовым актом, и претендующим на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной этим перечнем должностей, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

**4.** Проверка, предусмотренная [пунктом 1](#Par60) настоящего Положения, осуществляется по решению должностного лица, уполномоченного назначать гражданина либо назначившего муниципального служащего на должность муниципальной службы.

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

**5.** Проверка, предусмотренная [пунктом 1](#Par60) настоящего Положения, осуществляется кадровой службой органа местного самоуправления (должностным лицом, осуществляющим функции кадровой службы) (далее - кадровая служба).

**6.** Основанием для проведения проверки является поступление гражданина на муниципальную службу или информация, представленная в письменном виде:

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

б) работниками подразделений кадровых служб органов местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений (должностными лицами кадровой службы указанных органов, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений);

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

г) Общественной палатой Российской Федерации;

д) общероссийскими, краевыми, местными средствами массовой информации.

**7.** Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

**8.** Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

**9.** Кадровая служба осуществляет проверку самостоятельно.

**10.** При осуществлении проверки, предусмотренной [пунктом 1](#Par60) настоящего Положения, кадровая служба вправе:

проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

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

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

направлять в установленном порядке запросы в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы (кроме федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление оперативно-розыскной деятельности, кредитных организаций, уполномоченных на предоставление справок по операциям, счетам и вкладам физических лиц, налоговых органов, а также органов, осуществляющих регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ними), органы государственной власти субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации 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 и Приморского края; о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

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

осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации и Приморского края о противодействии коррупции.

**11.** В запросе, предусмотренном [абзацем пятым пункта 10](#Par87) настоящего Положения, указываются:

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

нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

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 и Приморского края, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

срок представления запрашиваемых сведений;

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

другие необходимые сведения.

**12.** Кадровая служба обеспечивает:

уведомление в письменной форме гражданина или муниципального служащего о начале в отношении него проверки и разъяснение ему содержания [абзаца третьего](consultantplus://offline/ref=872DBB542E904EA47E8764B2947800601C6E5CB309D6188081337E681626A0065832BA1F1EC964F3CB2F62B05AA) настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

проведение в случае обращения гражданина или 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 обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим.

**13.** По окончании проверки кадровая служба обязана ознакомить гражданина или муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

**14.** Муниципальный служащий вправе:

давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в [абзаце третьем пункта 14](consultantplus://offline/ref=872DBB542E904EA47E8764B2947800601C6E5CB309D6188081337E681626A0065832BA1F1EC964F3CB2F62B05AA) настоящего Положения; по результатам проверки;

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

обращаться в кадровую службу с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в [абзаце третьем пункта 14](consultantplus://offline/ref=872DBB542E904EA47E8764B2947800601C6E5CB309D6188081337E681626A0065832BA1F1EC964F3CB2F62B05AA) настоящего Положения.

**15.** Пояснения, указанные в [пункте 1](consultantplus://offline/ref=872DBB542E904EA47E8764B2947800601C6E5CB309D6188081337E681626A0065832BA1F1EC964F3CB2F63B052A)4 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

**16.** На период проведения проверки муниципальный 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 муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

**17.** Кадровая служба представляет лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклад о ее результатах.

**18.** По результатам проверки должностному лицу, уполномоченному назначать гражданина на должность муниципальной службы или назначившему муниципального служащего на должность муниципальной службы, представляется доклад. При этом 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 и урегулированию конфликта интересов.

**19.** Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, предоставляются 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 зарегистрированных в соответствии с законом иных краевых и общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, Общественной палате Российской Федерации, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

**20.** 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.

**21.** Должностное лицо, уполномоченное назначать гражданина на должность муниципальной службы или назначившее муниципального служащего на должность муниципальной службы, рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанные в [пункте 19](consultantplus://offline/ref=872DBB542E904EA47E8764B2947800601C6E5CB309D6188081337E681626A0065832BA1F1EC964F3CB2F63B05AA) 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 соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

**22.** Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступивших в кадровую службу приобщаются к личным делам муниципальных служащих.

**23.** Материалы проверки хранятся в кадровой службе в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.