

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28 июля 2015 года № 96

Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими, а также соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению в муниципальном образовании Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года N 1065 "О проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению", областным законом от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», администрация постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими, а также соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению в муниципальном образовании Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Волховские огни» и разместить на официальном сайте поселения [www.колчаново.рф](http://www.колчаново.рф).
3. Постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Ю. Бойцова

Л. Котова, 39225

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального образования

Колчановское сельское поселение

от 28 июля 2015 года № 96

(приложение)

## Положение

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими, а также соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению в муниципальном образовании Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с [Указом](#) Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года N 559:

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

муниципальными служащими (далее – муниципальные служащие) за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду»;

б) достоверности и полноты сведений, представленных гражданами при назначении на муниципальную должность в соответствии с действующим законодательством;

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 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами».

2. Проверка, предусмотренная подпунктами "б" и "в" пункта 1 настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы в муниципальном образовании Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы в муниципальном образовании Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области (далее - должность муниципальной службы).

3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащим, замещающим должность муниципальной службы, предусмотренную Перечнем должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и претендующим на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной этим перечнем должностей, осуществляется в

порядке, установленном настоящим Положением.

4. Проверка проводится на основании распоряжения представителя нанимателя либо уполномоченного им должностного лица, которое принимается индивидуально в отношении гражданина или муниципального служащего.

5. Основанием для принятия распоряжения о проведении проверки является поступление письменной информации:

- о представлении гражданином или муниципальным служащим недостоверных либо неполных сведений,
- о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению.

6. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной [пунктом 1](#) настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

- а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;
- б) работниками подразделений кадровых служб федеральных государственных органов по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностными лицами кадровых служб указанных органов, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- в) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;
- г) Общественной палатой Ленинградской области;
- д) общероссийскими средствами массовой информации.

7. Не подлежат рассмотрению информация органов и организаций, не указанных в пункте 6 настоящего Положения, а также обращения анонимного характера.

8. В соответствии с распоряжением о проведении проверки кадровая служба осуществляет проверку:

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами,
- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими,
- соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению.

По решению руководителя кадровая служба осуществляет проверку:

- а) самостоятельно;

б) путем направления запроса в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно - розыскной деятельности, в соответствии с [частью третьей статьи 7](#) Федерального закона от 12 августа 1995 года N 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности" (далее - Федеральный закон "Об оперативно-розыскной деятельности").

9. Заключение о результатах проверки должно быть предоставлено кадровой службой представителю нанимателя не позднее 60 календарных дней со дня принятия распоряжения о проведении проверки. Срок проверки может быть продлен представителем нанимателя до 90 дней.

10. В ходе проверки кадровая служба вправе:

а) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

б) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим дополнительные документы и материалы;

в) изучать устные или письменные пояснения гражданина или муниципального служащего;

г) проводить беседы с физическими лицами;

д) направлять в установленном порядке запрос 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 (далее - государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или лица, замещающего государственную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с областным законодательством;

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

ж) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о противодействии коррупции.

11. Запросы в федеральные органы исполнительной власти, подготавливаются кадровой службой и направляются за подписью представителя нанимателя.

12. В письменном запросе, предусмотренном подпунктом "д" пункта 10 настоящего Положения, указываются:

-адрес, фамилия, имя, отчество физического лица, должностного лица, наименование органа или организации, в которые направляется письменный запрос,

-реквизиты распоряжения о проведении проверки,

-фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места регистрации, жительства и

(или) пребывания, должность и место работы (службы) гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей,

-сведения, подлежащие проверке,

-срок представления запрашиваемых сведений,

-фамилия, инициалы и номер телефона работника общего отдела, подготовившего запрос.

13. В запросе о проведении оперативно-розыскных мероприятий кроме сведений, перечисленных в пункте 12 настоящего Положения, указываются сведения, послужившие основанием для проверки.

14. Кадровая служба обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме гражданина или муниципального служащего о проведении 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 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.

15. В ходе проверки гражданин или муниципальный служащий вправе:

-давать устные и/или письменные разъяснения,

-представлять в общий отдел дополнительные документы и материалы,

-обращаться к начальнику общего отдела с ходатайством о проведении с ним беседы,

предлагать вызвать на беседу физических лиц.

16. По окончании проверки кадровая служба обязана ознакомить муниципального служащего с заключением о результатах проверки с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

17. Пояснения, указанные в пункте 15 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

18. 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.

19. По результатам проверки должностному лицу, уполномоченному назначать гражданина на должность муниципальной службы или назначившему муниципального служащего на должность муниципальной службы, в установленном порядке 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 представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

20. 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 иных общественных объединений, не являющихся политическими партиями, и Общественной палате Ленинградской области, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

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

22. 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](#) 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.

23. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера, поступивших в кадровую службу, по окончании календарного года приобщаются к личным делам муниципальных служащих. Копии указанных справок хранятся в отделе кадров в течение трех лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив.

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