**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

10.12.2014г № 13

 с.Усть-Дунгуй

**О проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых муниципальными служащими администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское», а также о проверке соблюдения муниципальными служащими администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское» ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению.**

 В соответствии с пунктом 6 Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года №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», Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Законом Республики Бурятия от 2 апреля 1996 года №277-1 «О муниципальной службе в Республике Бурятия», частью 7.1 статьи 8 ФЗ от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановляю:

 1. Утвердить Положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых муниципальными служащими администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское», а также о проверке соблюдения муниципальными служащими администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское» ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению (далее - Положение) приложение №1

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

 3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 Глава МО СП «Алтайское» Ж.Н.Буянтуев

Приложение №1

к постановлению МО СП «Алтайское»

 от «10» декабря 2014г № 13

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых муниципальными служащими администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское», а также о проверке соблюдения муниципальными служащими администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское» ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению.**

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Алтайское» (далее муниципальные служащие) по состоянию на конец отчетного периода;

б) достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское»

 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее сведения, предоставляемые гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации)

в) соблюдения муниципальными служащими ограничений, 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»

2. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется работниками, осуществляющими кадровое делопроизводство в администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское», наделенном правами юридического лица (далее кадровые подразделения)

3. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется по решению представителя нанимателя (работодателя)

решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина и оформляется в письменной форме.

4. Кадровые подразделения по решению представителя нанимателя осуществляет проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации пунктом муниципального образования сельского поселения «Алтайское»

б) соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское», требований к служебному поведению;

в) сведений, представляемых гражданами, претендующих на замещение должностей муниципальной службы

5. Основанием для проверки является письменно оформленная информация:

а) о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, представляемых им в соответствии с подпунктами «а» пункта 1 настоящего Положения;

б) о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению

6. Информация, предусмотренная пунктом 5 настоящего Положения, может быть

Предоставлена:

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

б) работниками подразделений кадровых служб органа местного самоуправления 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, межрегиональных и региональных общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

г) Общественной палатой Российской Федерации;

д) общероссийскими 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 лицами, принявшими о ее проведении.

Кадровая служба МО СП «Алтайское» осуществляет проверку путем направления запроса в Федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в соответствии с пунктом 7 части второй статьи 7 Федерального закона от 12.08.1995г. № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности».

9. При осуществлении проверки должностные лица соответствующей кадровой службы вправе:

а) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

б) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим дополнительные материалы;

в) получать от муниципального служащего пояснения по представленным материалам;

г) в порядке, установленном пунктом 11 настоящего Положения, направлять в установленном порядке запросы (кроме запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним) в органы прокуратуры Российской Федерации, следственные органы Следственного комитета 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 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 лицом, замещающим муниципальную должность, установленных ограничений;

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

10. В запросе, предусмотренном подпунктом «г» пункта9 настоящего Положения, указываются:

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

б) нормативно 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) муниципального служащего, вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданина или лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, которые проверяются, либо муниципального служащего в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

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

ж) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации)

з) другие необходимые сведения.

11. Запросы направляются Главой, руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское», наделенного правами юридического лица.

12. Администрация МО СП «Алтайское» кадровые подразделения обеспечивают:

а) уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении него проверки и разъяснение ему содержания подпункта «б» настоящего пункта – в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

б) проведение в случае обращения муниципального служащего беседы с ним, в ходе которой он должен быть информирован о том, какие сведения, представленные 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 администрация МО СП «Алтайское» обязана ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

14. Муниципальный служащий вправе:

а) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам указанным в подпункте «б» пункта 12 настоящего Положения; по результатам проверки;

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

в) обращаться в администрацию МО СП «Алтайское» с подлежащим удостоверению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 16 настоящего Положения.

15. Пояснения, указанные в пункте 14 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. Специалист кадровой службы администрации МО СП «Алтайское» представляет лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклад о ее результатах

18. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, предоставляются должностным лицом администрации МО СП «Алтайское» с одновременным уведомлением об этом гражданина либо муниципального служащего, в отношении которого проводилась проверка, и с его письменного согласия правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных 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

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

20. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о несоблюдении муниципальным служащим требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов либо требований служебному поведению, материалы проверки предоставляются в соответствующую комиссию по соблюдению требований служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

21. Материалы проверки хранятся в администрации МО СП «Алтайское» в течение трех лет со дня ее окончания проверки, после чего передаются в архив.