

**Администрация
сельского поселения Васильевка
муниципального района
Шенталинский
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.11.2017 г. № 39-пс

д.Васильевка, ул. Молодежная, д. 16
т. 8(84652) 45-1-99, факс 8(84652)45-1-99
e-mail: vasilevka@shentala.su

Об утверждении Положения о проведении проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области, и муниципальными служащими Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2013 №207 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности», Администрация сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о проведении проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области и муниципальными служащими сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник поселения Васильевка» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Васильевка



Н.А.Морозов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1. Утвердить Положение о порядке проведения проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области и муниципальными служащими сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области.

Положение

о проведении проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области, и муниципальными служащими Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области

1. Настоящее Положение о проведении проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области, и муниципальными служащими Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области (далее - Положение) определяет процедуру проведения проверки:

1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных:

гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области (далее – гражданин),

муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области (далее – муниципальный служащий);

2) достоверности и полноты сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу в Администрацию сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - сведения, представляемые гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации);

3) соблюдения муниципальными служащими Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим пунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции", Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - требования к служебному поведению).

2. Проверка, предусмотренная подпунктами 2 и 3 пункта 1 настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение

муниципальной должности в Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский.

3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для проверки сведений, представляемых гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется по решению Главы сельского поселения Васильевка и проводится муниципальным служащим ответственным за ведение кадровой работы. Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, или муниципального служащего, и оформляется распорядительным актом Главы сельского поселения Васильевка с указанием оснований для осуществления проверки.

5. Основанием для осуществления проверки является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

- 1) о представлении гражданином или муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, указанных в пунктах 1 и 2 части 1 настоящего Положения;
- 2) о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению.

6. Информация, предусмотренная частью 5 настоящего Положения, может быть предоставлена:

- 1) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;
- 2) должностными лицами кадровой службы или уполномоченными сотрудниками органа местного самоуправления, ответственными за работу 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, а также региональных и местных отделений политических партий, межрегиональных, региональных и местных общественных объединений;
- 4) Губернатором Самарской области, органами государственной власти Самарской области, государственными органами Самарской области;
- 5) областной межведомственной комиссией по противодействию коррупции;
- 6) общественной палатой Самарской области, общественными советами (палатами), созданными в муниципальных образованиях или при органах местного самоуправления муниципальных образований;
- 7) общероссийскими, региональными и муниципальными средствами массовой информации;
- 8) другими органами, организациями, их должностными лицами и гражданами, если это предусмотрено муниципальными правовыми актами.

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

8. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня подписания Главой сельского поселения Васильевка распорядительного акта о ее проведении. Срок проверки может быть продлен распорядительным актом Главы сельского поселения Васильевка до 90 дней.

9. Муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работы, осуществляет проверку:

- 1) самостоятельно;
- 2) посредством подготовки мотивированного обращения к Губернатору Самарской области с предложением о направлении Губернатором Самарской области в интересах муниципальных органов запроса в кредитные организации, территориальные органы Федеральной налоговой службы, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запроса в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения Васильевка, муниципальных служащих Администрации сельского поселения Васильевка, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в Самарской области.

10. При осуществлении проверки, предусмотренной подпунктом 1 пункта 9 настоящего Положения муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работы, вправе:

- 1) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;
- 2) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;
- 3) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;
- 4) направлять в установленном порядке запрос (кроме запросов, указанных в подпункте 2 пункта 9 настоящего Положения и касающихся представления сведений, составляющих банковскую, налоговую и иную охраняемую законом тайну, а также осуществления оперативно-розыскных мероприятий и их результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации и иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, органы государственной власти Самарской области, государственные органы Самарской области, органы местного самоуправления, избирательные комиссии муниципальных образований, на предприятия, в организации и общественные объединения (далее - государственные, муниципальные органы и 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

Федерации, о соблюдении муниципальным служащим в Самарской области требований к служебному поведению;

- 5) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;
- 6) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

11. В запросе, предусмотренном подпунктом 4 пункта 10 настоящего Положения, указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество руководителя государственного, муниципального органа или организации, в которые направляется запрос;
- 2) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;
- 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;
 - муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;
- 4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;
- 5) срок представления запрашиваемых сведений (за исключением запроса, направляемого в органы прокуратуры Российской Федерации и иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, органы государственной власти Самарской области, государственные органы Самарской области);
- 6) фамилия, инициалы и номер телефона лица, подготовившего запрос;
- 7) другие необходимые сведения.

12. Запросы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 10 настоящего Положения, направляются соответствующими руководителями органов местного самоуправления, председателями избирательных комиссий муниципальных образований в Самарской области.

13. Муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работы, обеспечивает:

- 1) уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении его проверки - в течение двух рабочих дней со дня получения распорядительного акта о проведении проверки;
- 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 обращения муниципального, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим.

14. По окончании проверки муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работы, обязан ознакомить с соблюдением законодательства Российской Федерации

Федерации о государственной тайне гражданина или муниципального служащего с результатами проверки.

15. Муниципальный служащий вправе:

- 1) давать пояснения в письменной форме в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 13 настоящего Положения; по результатам проверки;
- 2) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;
- 3) обращаться в соответствующую кадровую службу с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 13 настоящего Положения.

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

20. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности в порядке, установленном федеральным законодательством.

21. По результатам проверки Главе сельского поселения Васильевка в установленном порядке представляется доклад. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

- 1) о назначении гражданина на должность муниципальной службы;
- 2) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;
- 3) об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности;
- 4) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;
- 5) о представлении материалов проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский и урегулированию конфликтов интересов.

22. Сведения о результатах проверки, с письменного согласия Главы сельского поселения Васильевка, представляются с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне кадровой службой или уполномоченным сотрудником с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которого проводилась проверка, государственным, муниципальным органам, организациям и иным лицам, указанным в пункте 6 настоящего Положения и представившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки.

23. 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.

24. Материалы проверки хранятся в Администрации сельского поселения Васильевка (у муниципального служащего, ответственного за ведение кадровой работы) в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.