



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕЛО ТРОИЦКОЕ
Жуковского района
Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Троицкое**

от «12» декабря 2017 г.

№ 212

Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения село Троицкое Жуковского района Калужской области, и муниципальными служащими администрации сельского поселения село Троицкое Жуковского района Калужской области, и соблюдения муниципальными служащими администрации сельского поселения село Троицкое Жуковского района Калужской области требований к служебному поведению.

В соответствии с Федеральным законом "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года N 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", администрация сельского поселения село Троицкое **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения село Троицкое Жуковского района Калужской области, и муниципальными служащими администрации сельского поселения село Троицкое Жуковского района Калужской области, и соблюдения муниципальными служащими администрации сельского поселения село Троицкое Жуковского района Калужской области требований к служебному поведению.
2. Признать утратившим силу постановление главы администрации сельского поселения село Троицкое от 03.02.2011 № 17 «Об утверждении положения «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей муниципальной

службы и муниципальными служащими, и соблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию (обнародованию).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

О.И. Бесфамильная

Утверждено
Постановлением администрации
сельского поселения село Троицкого
Жуковского района Калужской области
от «12» декабря 2017 № 212

**Положение
о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами
Российской Федерации, претендующими на замещение
должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения
село Троицкое Жуковского района Калужской области, и муниципальными
служащими администрации сельского поселения село Троицкое Жуковского
района Калужской области, и соблюдения муниципальными служащими
администрации сельского поселения село Троицкое Жуковского района
Калужской области требований к служебному поведению**

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления проверки:

1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 559:

гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы (далее - граждане), в администрации Троицкого сельского поселения Жуковского района Калужской области (далее – администрация), на отчетную дату;

муниципальными служащими администрации Троицкого сельского поселения Жуковского района Калужской области (далее – муниципальные служащие) за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду;

2) достоверности и полноты сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу в администрацию 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 в течение 3 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 федеральными законами "О муниципальной службе в Российской Федерации", "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению).

2. Проверка, предусмотренная подпунктами "2" и "3" пункта 1 настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы, и муниципальных

служащих, замещающих любую должность муниципальной службы администрации.

3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, не предусмотренную перечнем должностей муниципальной службы администрации сельского поселения село Троицкое, при замещении которых муниципальные служащие 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, утвержденным постановлением администрации от 03.02.2011 № 18 (в редакции от 01.03.2012 № 32) (далее - перечень должностей), и претендующим на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной перечнем должностей, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для проверки сведений, представляемых гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений, представляемых гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соблюдения муниципальными служащими администрации требований к служебному поведению (далее - проверка) осуществляется:

кадровой службой администрации (далее - кадровая служба) на основании решения представителя нанимателя или уполномоченного им должностного лица в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации, или граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации.

Решение о проведении проверок, указанных в настоящем пункте, принимается отдельно в отношении каждого муниципального служащего или гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, и оформляется в форме локального правового акта.

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

1) правоохранными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Калужской области и их должностными лицами;

2) должностными лицами кадровых служб, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

3) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

4) Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Калужской области;

5) общероссийскими, региональными средствами массовой информации;

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

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

8. Кадровая служба вправе осуществлять проверку:

1) самостоятельно;

2) путем направления в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные в соответствии с частью третьей статьи 7 Федерального закона "Об оперативно-розыскной деятельности" на осуществление оперативно-розыскной деятельности (далее - уполномоченные федеральные органы исполнительной власти), запросов о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении сведений, представленных муниципальным служащим.

9. При осуществлении проверки, предусмотренной подпунктом "1" пункта 8 настоящего Положения, должностные лица кадровой службы вправе:

1) проводить по своей инициативе собеседование с гражданином или муниципальным служащим;

2) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;

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 запросы (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности и ее результатов, а также запросов в кредитные организации, в том числе иностранные банки и иные иностранные организации, налоговые органы и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, их территориальные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы государственной власти Калужской области, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее соответственно - органы, 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; о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению (далее - запрос).

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

б) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

10. В запросе указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество руководителя органа или организации, в которые направляется запрос;
- 2) ссылка на 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), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, 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, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;
- 4) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы);
- 5) содержание и объем сведений, указанных в подпункте "4" пункта 9 настоящего Положения (далее - запрашиваемые сведения);
- б) срок представления запрашиваемых сведений;
- 7) фамилия, инициалы и номер телефона должностного лица кадровой службы, подготовившего запрос;
- 8) другие необходимые сведения.

11. В запросе о проведении оперативно-розыскных мероприятий помимо сведений, перечисленных в пункте 10 настоящего Положения, указываются сведения, послужившие основанием для проверки, государственные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились, дается ссылка на соответствующие положения Федерального закона "Об оперативно-розыскной деятельности".

12. Запросы в кредитные организации, банки и иные организации иностранных государств, налоговые органы и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по ходатайству главы администрации сельского поселения село Троицкое направляют Высшие должностные лица (руководители высших исполнительных органов государственной власти) Калужской области.

13. Уполномоченное должностное лицо кадровой службы обеспечивает:

- 1) уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания подпункта "2" настоящего пункта - в течение 2 рабочих дней со дня получения решения о проведении проверки;
- 2) проведение беседы с муниципальным служащим в случае поступления соответствующего ходатайства от него, в ходе которой он должен быть

проинформирован о том, какие сведения, представляемые им, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке в соответствии с настоящим Положением (далее - беседа), - в течение 7 рабочих дней со дня поступления вышеуказанного ходатайства, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим или гражданином.

14. По окончании проверки кадровая служба обязана ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

15. Муниципальный служащий вправе:

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

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

17. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы представителем нанимателя на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть им продлен до 90 дней.

На период отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

18. Уполномоченное должностное лицо кадровой службы представляет лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклад о ее результатах.

19. По результатам проверки главе администрации сельского поселения село Троицкое должностным лицом кадровой службы представляется доклад.

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 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 проведении проверки, представляются кадровой службой с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которого проводилась проверка, в государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Калужской области и организации, представившие информацию, явившуюся

основанием для проведения проверки, в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения, с соблюдением требований 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 государственные органы в соответствии с их компетенцией.

22. Глава администрации сельского поселения село Троицкое, рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанные в пункте 19 настоящего Положения, принимает одно из следующих решений:

- 1) назначить гражданина на должность муниципальной службы;
- 2) отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы;
- 3) применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;
- 4) представить материалы проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

23. Материалы проверки, проведенной в отношении муниципального служащего, хранятся в кадровой службе в течение 3 лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

Материалы по результатам проверки, проведенной в отношении гражданина, в установленном порядке передаются в архив.