**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЕКАТЕРИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08,07. 2019 г. с. Екатериновка № 57

**Об утверждении положения «О порядке проведения проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Екатериновского сельского поселения, муниципальными служащими администрации Екатериновского сельского поселения и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению»**

 В целях обеспечения соответствия действующему законодательству Положения «О порядке проведения проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Екатериновского сельского поселения, муниципальными служащими администрации Екатериновского сельского поселения и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению» , руководствуясь Указом Президента РФ от 21.09.2009 № 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», Постановлением Губернатора Приморского края от 14.02.2019 № 10-пг, администрация Екатериновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить положение «О порядке проверки достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Екатериновского сельского поселения, муниципальными службами администрации Екатериновского сельского поселения и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению» в новой редакции.

2. Постановление администрации Екатериновского сельского поселения от 21.03.2011 № 16, в редакции постановления №152 от от 12.11.2011, постановление №166 от 22.10.2012г признать утратившим силу.

 3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке, а также разместить на официальном сайте администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района.

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

 5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Екатериновского

сельского поселения О.Ф. Смыченко

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Екатериновского сельского

поселения от 08.07.2019 №57

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Екатериновского сельского поселения, муниципальными служащими администрации Екатериновского сельского поселения и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению**

 1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

 а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с постановлением администрации Екатериновского сельского поселения

 от 22 ноября 2012 года № 168:

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

- муниципальными служащими - по состоянию на конец отчетного периода;

 б) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края;

 в) соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами и законами Приморского края (далее – требования к служебному поведению).

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

 3.Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должность муниципальной службы, и претендующими на замещение должности муниципальной службы, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

 4. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется по решению представителя нанимателя (Работодателя).

Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме. Проверка организуется специалистом, отвечающим за ведение кадрового дела.

 5. Основаниями для осуществления проверки, предусмотренной подпунктом "а" пункта 1 настоящего Положения, являются:

- поступление гражданина на муниципальную службу;

- достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

а) правоохранительными и налоговыми органами;

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

в) Общественной палатой Российской Федерации.

6. Основаниями для осуществления проверки, предусмотренной подпунктами "б" и "в" пункта 1 настоящего Положения, являются:

- поступление гражданина на муниципальную службу;

- достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

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

б) должностными лицами кадровой службы администрации Екатериновского сельского поселения 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 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 решение о ее проведении.

1. Специалист, отвечающий за ведение кадрового дела осуществляет проверку:

а) самостоятельно;

б) путем направления запроса в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на выполнение оперативно-розыскной деятельности, в соответствии с ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности» (далее - Федеральный закон «Об оперативно розыскной деятельности").

10. При осуществлении проверки, предусмотренной подпунктом, а) пункта 9 настоящего Положения, специалист, отвечающий за ведение кадрового дела вправе:

а) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

б) изучить представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы.

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

 г) направлять в установленном порядке запрос (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов РФ, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - 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 и Приморского края;
* о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

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

е) осуществлять анализ требований, представленных гражданином и муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

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

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

б) нормативный 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) 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;

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

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

ж) другие необходимые сведения.

12. В запросе о проведении оперативно-розыскных мероприятий, помимо сведений, перечисленных в пункте 16 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.

13. Запросы направляются от имени и за подписью представителя нанимателя (Работодателя).

14. Специалист, отвечающий за ведение кадрового дела обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме муниципального служащего (гражданина) о начале в отношении его проверки и разъяснение муниципальному служащему 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 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. По окончании проверки специалист, отвечающий за ведение кадрового дела обязан ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

16. Муниципальный служащий вправе:

а) давать пояснения в письменной форме:

- в ходе проверки;

- по вопросам, указанным в подпункте "б" пункта 14 настоящего Положения;

- по результатам проверки;

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

в) обращаться к специалисту, отвечающему за ведение кадрового дела с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте "б" пункта 14 настоящего Положения.

17. Пояснения муниципального служащего, указанные в пункте 16 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

18. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности 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. Специалист, отвечающий за ведение кадрового дела представляет лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклад о ее результатах.

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 в муниципальной службе;

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 конфликтов интересов.

20. 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 и урегулированию конфликта интересов.

21. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о проведении проверки, 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 общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, и Общественной палате Российской Федерации, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

22. Представление гражданином при поступлении на муниципальную службу в администрацию Екатериновского сельского поселения представителю нанимателя (работодателю) заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, имуществ и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является основанием для отказа в приеме указанного гражданина на муниципальную службу.

 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. Должностное лицо, уполномоченное назначать гражданина 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.

 25.Должностное лицо, уполномоченное назначить гражданина на должность муниципальной службы или назначившее муниципального служащего на должность муниципальной службы, рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанное в пункте 20 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 и урегулированию конфликта интересов.

 26.Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, материалы проверки приобщаются к личным делам.

1. Копии указанных справок хранятся в администрации Екатериновского сельского поселения в течение трех лет со дня окончания проверки, после чего предаются в архив