

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Боровичский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОГРЕССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 12.04.2010 № 18\_\_\_\_

п. Прогресс

**О проверке достоверности и полноты**

**сведений, предоставляемых гражданами,**

**претендующими на замещение муници-**

**пальных должностей и должностей муни-**

**ципальной службы, должностными лица-**

**ми и муниципальными служащими, и**

 **соблюдение должностными лицами и**

**муниципальными служащими админист-**

**рации Прогресского сельского поселения**

**требований к служебному поведению**

В соответствии с федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2008 года №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» постановляю:

Утвердить прилагаемое Положение о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, должностными лицами и муниципальными служащими, и соблюдения должностными лицами и муниципальными служащими администрации Прогресского сельского поселения района требований к служебному поведению.

Глава сельского поселения Л.В. Русакова

Утверждено

Постановлением Администрации

Прогресского сельского поселения

от 12.04.2010 №18

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОВЕРКЕ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**СЛУЖБЫ, ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ**

**И СОБЛЮДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ПРОГРЕССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ (ДАЛЕЕ – ПОЛОЖЕНИЕ)**

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года №559, постановлением администрации Прогресского сельского поселения от 12 апреля 2010 года №18:

 гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей и должностей муниципальной службы администрации Прогресского сельского поселения (далее – граждане), на отчетную дату;

 лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации Прогресского сельского поселения (далее – служащие), по состоянию на конец отчетного периода;

 б) достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, при поступлении на муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации Прогресского сельского поселения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и муниципальными правовыми актами (далее – сведения, предоставляемы е гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами);

 в) соблюдения служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнение ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 208 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению).

 2. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется по решению главы администрации сельского поселения (далее – главы сельского поселения). Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или служащего и оформляется в форме распоряжения.

 3. Заместитель администрации сельского поселения осуществляет проверку:

 а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, при поступлении на муниципальные должности и должности муниципальной службы, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами;

 б) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых служащими.

 4.Комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) осуществляет проверку соблюдения служащими требований к служебному поведению.

 5. Основанием для проверки является письменно оформленная информация:

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

 б) о несоблюдении служащим требований к служебному поведению.

 6. Информация, предусмотренная пунктом 5 настоящего Положения, может быть предоставлена правоохранительными органами и налоговыми органами, от организаций, должностных лиц и граждан.

 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 главой сельского поселения.

 9. При осуществлении проверки комиссия вправе:

 а) проводить беседу с гражданином или служащим;

 б) изучать представленные гражданином или служащим дополнительные материалы;

 в) получать от гражданина или служащего пояснения по представленным им материалам;

 г) направлять в установленном порядке запрос в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы (кроме федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление оперативно-розыскной деятельности), 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 служащего, его супруги(супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; о соблюдении служащим требований к служебному поведению;

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

 10. В запросе, направляемой комиссией, предусмотренном подпунктом «г» пункта 9 настоящего Положения указываются:

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

 б) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

 в) фамилия, имя, отчество, дата и месторождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) гражданина или 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, либо служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

 г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

 д) срок предоставления запрашиваемых сведений;

 ж) другие необходимые сведения.

 11. О начале проверки служащий, в отношении которого проводится проверка, уведомляется в письменной форме в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения. В уведомлении ему даются разъяснения содержания пункта 12 настоящего Положения.

 12. В случае обращения служащего с ним проводится беседа, в ход 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 служащего, а при наличии уважительной причины – в срок, согласованный со служащим.

 13. По окончании проверки комиссия, проводившая проверку, обязана ознакомить служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

 14.Служащий вправе:

 а) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения; по результатам проверки;

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

 в) обращаться в комиссию с подлежащим удовлетворению ходатайства о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения.

 15. Пояснения, указанные в пункте 14 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

 16. На период проведения проверки 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 главой сельского поселения.

 17. Результаты проверки докладываются главе сельского поселения.

 18.Сведения о результатах проверки с письменного согласия главы сельского поселения с одновременным уведомлением об этом гражданина или служащего, в отношении которых проводилась проверка, предоставляются органам, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

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

 20. При установлении входе проверки обстоятельств, свидетельствующих о несоблюдении служащим требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо требований к служебному поведению, материалы проверки рассматриваются в комиссии по урегулированию конфликта интересов.

 21. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступивших в отдел кадров в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года №559, постановлением администрации Прогресского сельского поселения от 12 апреля 2010 года по окончании календарного года приобщаются к личным делам. Копии указанных справок хранятся в администрации сельского поселения в течение трех лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив.

 22. Материалы проверки хранятся в администрации сельского поселения в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_