Администрация

сельского поселения Антоновка

муниципального района

Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» ноября 2017 г.

№ 53

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения о проведении проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский, и муниципальными служащими Администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский |  |

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 №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» (вместе с «Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими назамещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»), 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», Законом Самарской области от 10.03.2009 №23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области», Уставом сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский, Администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Положение о проведении проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский, и муниципальными служащими Администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский №37 от 31.12.2014 г. «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданам и, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению».

 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский К.Е. Долгаев

Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский

№53 от 29.11.2017г.

Положение о проведении проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский, и муниципальными служащими Администрации муниципального района Сергиевский

1. Настоящее Положение о проведении проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский, и муниципальными служащими Администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский (далее - Положение) определяет процедуру проведения проверки достоверности и полноты представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский, и муниципальными служащими Администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский (далее - Администрация) сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее - проверка).

2. Проверка осуществляется в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации, и муниципальных служащих Администрации, подлежащих кадровому учету либо состоящих на кадровом учете в Администрации.

3. Проверка осуществляется по решению Главы сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский или лица, наделенного правами и обязанностями Главы сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский (далее - Глава поселения), и проводится должностным лицом Администрации, ответственным за ведение кадрового учета (далее – Должностное лицо). Решение принимается в отношении каждого гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в Администрации, или муниципальных служащих Администрации и оформляется распорядительным актом Администрации с указанием оснований для осуществления проверки. Распорядительный акт о проведении проверки принимается Главой поселения в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления информации, указанной в [пункте 4](#Par3) настоящего Положения.

4. Основанием для осуществления проверки является информация о предоставлении гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы в Администрации, или муниципальными служащими Администрации недостоверных или неполных сведений, указанных в [пункте 1](#Par0) настоящего Положения, представленная в письменном виде Главе поселения:

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

б) сотрудниками Администрации;

в) 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;

г) Общественной палатой Российской Федерации;

д) общероссийскими, региональными и местными средствами массовой информации.

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

6. 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 Главой поселения.

7. При осуществлении проверки Должностное лицо вправе:

а) проводить беседу с гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы в Администрации, а также с муниципальными служащими Администрации;

б) изучать представленные гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы в Администрации, а также муниципальными служащими Администрации сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

в) получать от гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в Администрации, а также от муниципальных служащих Администрации пояснения по представленным им сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

г)направлять в установленном порядке запрос в органы прокуратуры 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 гражданина или государственного служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; о соблюдении муниципальными служащим требований к служебному поведению;

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

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

8Должностное лицо обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме муниципального служащего Администрации о начале в отношении него проверки - в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия распорядительного акта о проведении проверки;

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.

9. Муниципальный служащий Администрации вправе:

а) давать пояснения в письменной форме в ходе проверки, а также по результатам проверки;

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

Письменные пояснения и дополнительные материалы приобщаются к материалам проверки.

10. По окончании проверки специалист, ответственный за ведение кадрового учета оформляет и подписывает заключение, в котором указываются результаты проверки, выводы и предложения и направляет Главе поселения в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания проверки.

11. По результатам проверки Глава поселения в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заключения налагает резолюцию на заключение о принятии решения:

а) о назначении гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в Администрации, на должность муниципальной службы в Администрации;

б) об отказе гражданину, претендующему на замещение должности муниципальной службы в Администрации, в назначении на должность муниципальной службы в Администрации;

в) о применении к муниципальному служащему Администрации мер дисциплинарной ответственности;

г) об отсутствии оснований для применения мер дисциплинарной ответственности;

д) о представлении материалов проверки в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации.

Решения, указанные в [подпунктах «а»](#Par30), [«в»](#Par32) настоящего пункта, оформляются распоряжением Администрации.

12. Глава поселения в день принятия решения, указанного в [пункте 11](#Par29) настоящего Положения, дает поручение Должностному лицуоб ознакомлении муниципального служащего Администрации с результатами проверки. Должностное лицо обязано ознакомить муниципального служащего Администрации с результатами проверки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения поручения.

13. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом направляются Главой поселения в государственные органы в соответствии с их компетенцией в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заключения.

14. Информация о результатах проверки направляется Должностным лицом с письменного согласия Главы поселения с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне, с одновременным уведомлением об этом гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в Администрации, или муниципального служащего Администрации, в отношении которого проводилась проверка, государственным органам, органам местного самоуправления и иным лицам, указанным в [пункте 4](#Par3) настоящего Положения. Данная информация предоставляется отделом муниципальной службы и кадров в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия решения, указанного в [пункте 11](#Par29) настоящего Положения.

15. Подлинники справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы в Администрации, в случае поступления гражданина на указанную должность или муниципальным служащим Администрации приобщаются к личным делам данных лиц.

Подлинники справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы в Администрации, в случае не поступления гражданина на указанную должность в дальнейшем не могут быть использованы и подлежат уничтожению, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.