**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СПАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СПАССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 июля 2015 года с. Спасское № 127

**Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации Спасского сельского поселения, муниципальными служащими администрации Спасского сельского поселения, и соблюдения муниципальными служащими администрации**

**Спасского сельского поселения требований к служебному поведению**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 6 Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 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», Законом Приморского края от 04 июня 2007 года № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», на основании Устава Спасского сельского поселения, администрация Спасского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемое [Положение](#sub_1000) о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации Спасского сельского поселения, муниципальными служащими администрации Спасского сельского поселения, и соблюдения муниципальными служащими администрации Спасского сельского поселения требований к служебному поведению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Спасского сельского поселения от 05.05.2015 № 61 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации Спасского сельского поселения, муниципальными служащими администрации Спасского сельского поселения, и соблюдения муниципальными служащими администрации Спасского сельского поселения требований к служебному поведению» со дня вступления в силу настоящего постановления.

3.Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Спасского сельского поселения В.А. Беспамятных

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Спасского сельского поселения

от 21 июля 2015 года № 127

# ПОЛОЖЕНИЕ

# о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации Спасского сельского поселения, муниципальными служащими администрации Спасского сельского поселения, и соблюдения муниципальными служащими администрации Спасского сельского поселения требований

#  к служебному поведению

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с постановлением администрации Спасского сельского поселения от 30 октября 2014 года № 178 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Спасского сельского поселения, и муниципальными служащими администрации Спасского сельского поселения, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»:

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

муниципальными служащими администрации Спасского сельского поселения (далее - муниципальные служащие) за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду;

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

в) соблюдения муниципальными служащими в течение трех 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 Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, законами Приморского края, нормативными правовыми актами Спасского сельского поселения (далее - требования к служебному поведению).

2. Проверка, предусмотренная [подпунктами «б](#sub_120)» и [«в» пункта 1](#sub_130) настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы администрации Спасского сельского поселения, и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы администрации Спасского сельского поселения.

3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальным служащим, не предусмотренную перечнем должностей, утвержденным решением муниципального комитета Спасского сельского поселения 24 июня 2013 года № 239, и претендующим на замещение должности муниципальной службы в администрации Спасского сельского поселения, предусмотренной этим перечнем должностей, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для проверки сведений, представляемых гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края и Спасского сельского поселения.

4. Проверка, предусмотренная [пунктом 1](#sub_1) настоящего Положения, осуществляется по решению главы администрации Спасского сельского поселения. Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме.

5. Специалист администрации Спасского сельского поселения, ответственный за ведение кадровой работы, осуществляет проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации Спасского сельского поселения, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, указанные в [подпункте «а](#sub_151)» настоящего пункта;

в) соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, указанные в [подпункте «а](#sub_151)» настоящего пункта, требований к служебному поведению.

6. Основанием для проведения проверки является поступление гражданина на муниципальную службу или информация, представленная в письменном виде:

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

а.1) специалистами администрации Спасского сельского поселения, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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

в) Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Приморского края;

г) общероссийскими, краевыми, местными 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 лицом, принявшими решение о ее проведении.

9. Специалист администрации Спасского сельского поселения, ответственный за ведение кадровой работы, осуществляет проверку:

а) самостоятельно.

10. Специалист администрации Спасского сельского поселения, ответственный за ведение кадровой работы осуществляет проверку, предусмотренную подпунктом «а» пункта 9 настоящего Положения.

11. При осуществлении проверки, предусмотренной подпунктом «а» пункта 9 настоящего Положения, специалист администрации Спасского сельского поселения, ответственный за ведение кадровой работы, вправе:

а) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

б) изучать 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 запросы (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов, кредитных организаций, уполномоченных на предоставление справок по операциям, счетам и вкладам физических лиц, налоговых органов, а также органов, осуществляющих регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ними) 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 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.

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.

12. В запросе, предусмотренном [подпунктом «г» пункта 11](#sub_114) 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 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, 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;

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

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

ж) другие необходимые сведения.

13. Запросы, кроме запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, направляются специалистом администрации Спасского сельского поселения, ответственным за ведение кадровой работы:

а) в государственные органы и организации;

б) в государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов (кроме территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление оперативно-розыскной деятельности), органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения.

14. Специалист администрации Спасского сельского поселения, ответственный за ведение кадровой работы обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме гражданина или муниципального служащего о начале в отношении его проверки, разъяснение ему содержания [подпункта «б](#sub_132)» настоящего пункта в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

б) в случае обращения муниципального служащего, проведение 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 администрации Спасского сельского поселения, ответственный за ведение кадровой работы, 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 13](#sub_132) настоящего Положения; по результатам проверки;

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

в) обращаться к специалисту администрации Спасского сельского поселения, ответственному за ведение кадровой работы, с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в [подпункте «б» пункта 13](#sub_132) настоящего Положения.

17. Пояснения, указанные в [пункте 15](#sub_15) настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

18. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы администрации Спасского сельского поселения 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 администрации Спасского сельского поселения, денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

19. Специалист администрации Спасского сельского поселения, ответственный за ведение кадровой работы, представляет главе администрации Спасского сельского поселения доклад о результатах проверки.

20. По результатам проверки главе администрации Спасского сельского поселения, в установленном порядке 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 представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

21. Сведения о результатах проверки с письменного согласия главы администрации Спасского сельского поселения предоставляются специалистом администрации Спасского сельского поселения, ответственным за ведение кадровой работы, 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 краевых и общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, Общественной палате Российской Федерации, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

22. 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.

23. Глава администрации Спасского сельского поселения, рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанные в пункте 24 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.

24. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступивших специалисту администрации Спасского сельского поселения, ответственному за ведение кадровой работы, в соответствии с постановлением администрации Спасского сельского поселения от 30 октября 2014 года № 178 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Спасского сельского поселения, и муниципальными служащими администрации Спасского сельского поселения, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», по окончании календарного года приобщаются к личным делам. Копии указанных справок хранятся у специалиста администрации Спасского сельского поселения, ответственного за ведение кадровой работы в течение трех лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив.

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

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**к проекту постановления**

**от 21 июля 2015 года № 127**

**Администрации**

**Спасского сельского поселения**

**Спасского муниципального района**

**Приморского края**

**Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации Спасского сельского поселения, муниципальными служащими администрации Спасского сельского поселения, и соблюдения муниципальными служащими администрации**

**Спасского сельского поселения требований к служебному поведению**

Проект подготовлен (Ф.И.О.) А.Я. Питель

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия, инициалы | Дата поступления документа на согласование | Замечание, подпись | Дата согласования |
| Юрисконсульт МКУ «СКО» | С.А. Смоленков | 21.07.2015 |  | 21.07.2015 |

Постановление (распоряжение) разослать:

1 экз. - в дело.

Старший специалист 2 разряда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Я. Питель

*(подпись)*

Передано специалисту отдела по делопроизводству 21 июля 2015 года

Примечание: Специалист отдела по делопроизводству рассылает копии постановлений и распоряжений в строгом соответствии со списком. Ответственность за качество указанного списка несет лично руководитель (комитета) отдела, внесшего проект распорядительного документа.