|  |
| --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **ТАЦИНСКИЙ РАЙОН**  **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОВЫЛКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**  **АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 июля 2013г. № 65 х.Ковылкин

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению |  |

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 28 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях совершенствования деятельности Администрации Ковылкинского сельского поселения по профилактике коррупции,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению согласно приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Ковылкинского сельского поселения от 28.02.2011г. № 10 «Об утверждении положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Ковылкинского  сельского поселения | Т.В. Лачугина |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение**  **к постановлению Администрации**  **Ковылкинского сельского поселения от 12.07.2013 года № 65** |

ПОЛОЖЕНИЕ

о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению

1. Настоящим положением определяется порядок осуществления проверки:

1.1. Достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими Администрации Ковылкинского сельского поселения (далее – муниципальные служащие).

1.2. Достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Ковылкинского сельского поселения (далее – граждане).

1.3. Соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению.

2. Проверка осуществляется специалистом Администрации Ковылкинского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы в Администрации Ковылкинского сельского поселения (далее – специалист по кадровой работе), по решению Главы Ковылкинского сельского поселения.

Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего, и оформляется в письменной форме.

3. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной подпунктом 1.1 пункта 1 настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

3.1. Правоохранительными и налоговыми органами.

3.2. Постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями.

3.3. Общественной палатой Российской Федерации.

4. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной подпунктами 1.2 и 1.3 пункта 1 настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

4.1. Правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами.

4.2. Постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

4.3. Общественной палатой Российской Федерации.

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

6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней Главой Ковылкинского сельского поселения.

7. При осуществлении проверки специалист по кадровой работе вправе:

7.1. По согласованию с Главой Ковылкинского сельского поселения проводить собеседование с гражданином или муниципальным служащим.

7.2. Изучать представленные гражданином или муниципальным служащим дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки.

7.3. Получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им материалам.

7.4. Направлять в установленном порядке запрос в органы государственной власти, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения 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 установленных ограничений.

7.5. Наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

8. В запросе, предусмотренном подпунктом 7.4 пункта 7 настоящего Положения, указываются:

8.1. Фамилия, имя, отчество и полное наименование должности руководителя органа, учреждения или организации, в которые направляется запрос.

8.2. Нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос.

8.3. 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, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им установленных ограничений.

8.4. Содержание и объем сведений, подлежащих проверке.

8.5. Срок представления запрашиваемых сведений.

8.5. Фамилия, инициалы и номер телефона специалиста по кадровой работе, подготовившего запрос.

8.6. Другие необходимые сведения.

9. Запрос подписывается Главой Ковылкинского сельского поселения.

10. В случае получения письменного отказа органа государственной власти, органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации или общественного объединения предоставить запрашиваемую информацию, указанный ответ приобщается к материалам проверки.

При непоступлении в установленный срок ответа из органа государственной власти, органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации или общественного объединения специалистом по кадровой работе готовится служебная записка на имя Главы Ковылкинского сельского поселения, которая также приобщается к материалам проверки.

11. Специалист по кадровой работе обеспечивает:

11.1. Уведомление в письменной форме гражданина или муниципального служащего о начале в отношении него проверки – в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения.

11.2. Проведение в случае обращения гражданина или муниципального служащего беседы с ними, в ходе которой они должны быть проинформированы о том, какие сведения, представляемые ими в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких установленных ограничений подлежат проверке, – в течение семи рабочих дней со дня получения обращения гражданина или муниципального служащего, а при наличии уважительной причины – в срок, согласованный с гражданином или муниципальным служащим.

12. По окончании проверки специалист по кадровой работе обязан ознакомить гражданина или муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

13. Гражданин или муниципальный служащий вправе:

13.1. Давать пояснения в письменной форме:

в ходе проверки;

по вопросам, указанным в подпункте 11.2 пункта 11 настоящего Положения;

по результатам проверки.

13.2. Представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме.

13.3. Обращаться к специалисту по кадровой работе с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте 11.2 пункта 11 настоящего Положения.

14. Пояснения, указанные в пункте 13 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

15. 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 Ковылкинского сельского поселения.

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

16. Специалист по кадровой работе представляет Главе Ковылкинского сельского поселения доклад о ее результатах.

17. Сведения о результатах проверки с письменного согласия Главы Ковылкинского сельского поселения предоставляются специалистом по кадровой работе 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, Общественной палате Российской Федерации, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

18. 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.

19. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом 1.1 пункта 1 настоящего Положения, и о несоблюдении им требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо установленных ограничений, специалистом по кадровой работе готовится служебная записка на имя Главы Ковылкинского сельского поселения, в которой указываются предложения по принятию мер к муниципальному служащему, в отношении которого проводилась проверка.

20. Материалы проверки хранятся у специалиста по кадровой работе в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.