**Администрация муниципального района**

**«Карымский район» Забайкальского края**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «16» апреля 2015 года № 84

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Порядка проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению в администрации муниципального района «Карымский район», ее отраслевых органах, структурных подразделениях |  |

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации №1065 от 21.09.2009г. «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Российской Федерации, и лицами замещающими государственные должности Российской Федерации, и соблюдения ограничений лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации», Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции», в целях совершенствования правового регулирования противодействия коррупции в сфере местного самоуправления, руководствуясь статьей 25 Устава муниципального района «Карымский район», постановил:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению в администрации муниципального района «Карымский район», ее отраслевых органах, структурных подразделениях.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте муниципального района «Карымский район» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://карымское.рф>.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Руководитель администрации

муниципального района

«Карымский район» А.С. Сидельников

Исп.: Платонова О.В.

Согл.: Забелина Т.В.

Уфимцева Г.А.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением администрации муниципального района  «Карымский район»  № 84 от «16» апреля 2015 г. |

**ПОРЯДОК**

**проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению в администрации муниципального района «Карымский район», ее отраслевых органах, структурных подразделениях**

1. Настоящий Порядок определяет порядок осуществления проверки:

1) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B804D004847E309369519A19EA8F15B0FF65E672E71668DE4A6C593737E28F06C44F15B0D275E1E0ZDmFI) «О муниципальной службе в Российской Федерации» гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации муниципального района «Карымский район», ее отраслевых органах, структурных подразделениях согласно соответствующему перечню должностей (далее - граждане), а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей - на отчетную дату;

2) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей - по состоянию на конец отчетного периода;

3) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - сведения, представляемые гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации);

4) соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B804D004847E309369519A19EA8F15B0FF65E672E71768DE4A6C593737ZEm2I) «О противодействии коррупции» и другими нормативными правыми актами Российской Федерации (далее - требования к служебному поведению).

2. Проверка, предусмотренная [подпунктами](#Par86) 3 и [4 пункта 1](#Par87) настоящего Порядка, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы, и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы.

3. Проверка, предусмотренная [пунктом 1](#Par82) настоящего Порядка, осуществляется по решению представителя нанимателя (работодателя). Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме.

4. Проверка, предусмотренная [пунктом 1](#Par82) настоящего Порядка, проводится специалистом по кадрам органа местного самоуправления, или отраслевого (функционального), ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - ответственное лицо).

5. Ответственное лицо осуществляет проверку:

1) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, предусмотренных соответствующими перечнями должностей, сведений о доходах, расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, предусмотренные соответствующими перечнями должностей, а так же сведений о доходах, расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

3) соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению.

6. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной пунктом 1 настоящего Порядка, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

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

2) ответственным лицом;

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

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

8. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 календарных дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

9. Ответственное лицо проводит проверку:

1) самостоятельно;

2) путем подготовки проектов запросов в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B804D004847E309369519A19EA8F15B0FF65E672E71768DE4A6C593737ZEm2I) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

10. При проведении проверки ответственное лицо вправе:

1) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

2) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

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

4) направлять в установленном порядке запросы (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов, и запросов о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну) в органы прокуратуры Российской Федерации; иные федеральные органы государственной власти, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления; на предприятия; в учреждения; в организации и общественные объединения (далее - государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях:

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера 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;

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

11. В запросе, предусмотренном [подпунктом 4 пункта 10](#Par110) настоящего Порядка, указываются:

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

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

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, расходах 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;

4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

5) срок представления запрашиваемых сведений;

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

7) другие необходимые сведения.

12. Запросы в государственные органы и организации направляются представителем нанимателя (работодателем) либо должностным лицом, которому такие полномочия предоставлены.

13. В случае необходимости руководитель муниципального образования обращается к Губернатору Забайкальского края с ходатайством о направлении запроса о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую тайну, и (или) проведении оперативно-розыскных мероприятий.

14. В ходатайстве Губернатору Забайкальского края о направлении запросов в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, кроме сведений, перечисленных в [пункте 11](#Par115) настоящего Порядка, указываются сведения, послужившие основанием для проверки, государственные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились.

15. Рассмотрение ходатайства и подготовку запроса за подписью Губернатора Забайкальского края осуществляет Администрация Губернатора Забайкальского края в течение 14 рабочих дней со дня получения ходатайства. В запросе указывается, что запрашиваемые сведения необходимо направить на имя главы муниципального образования, направившего ходатайство.

16. Администрация Губернатора Забайкальского края уведомляет главу муниципального образования об отказе в направлении запросов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, в случае, если:

ходатайство не содержит сведений, предусмотренных [пунктами 11](#Par115), [14](#Par125) настоящего Порядка;

направление запроса не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

17. Ответственное лицо обеспечивает:

1) уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении него проверки и разъяснение ему содержания подпункта 2 настоящего пункта - в течение 2 рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

2) проведение в случае обращения муниципального служащего беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представленные им в соответствии с настоящим Порядком, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение 7 рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим.

18. По окончании проверки ответственное лицо в течение 3 рабочих дней обязано ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства о государственной тайне.

19. Муниципальный служащий вправе:

1) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в [подпункте 2 пункта 17](#Par132) настоящего Порядка; по результатам проверки;

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

3) обращаться к ответственному лицу с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 17 настоящего Порядка.

20. Пояснения, указанные в [пункте 19](#Par134) настоящего Порядка, приобщаются к материалам проверки.

21. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на срок, не превышающий 60 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 календарных дней представителем нанимателя (работодателем), принявшим решение о проведении проверки.

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

22. Ответственное лицо представляет представителю нанимателя (работодателю) доклад о результатах проверки. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

1) о назначении гражданина на должность муниципальной службы;

2) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

3) об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

4) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

5) о представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

23. Сведения о результатах проверки с письменного согласия представителя нанимателя (работодателя) представляются 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, субъектам, представившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

24. 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.

25. Представитель нанимателя (работодатель), рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанные в [пункте 22](#Par141) настоящего Порядка, принимает одно из следующих решений:

1) о назначении гражданина на должность муниципальной службы;

2) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

3) об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

4) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

5) о представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

26. Материалы проверки хранятся в кадровой службе в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.