|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЙОЛАСАЛ СЕЛЬСКИЙ АДМИНИСТРАЦИ**ПОСТАНОВЛЕНИ |  | **ЕЛАСОВСКАЯ****СЕЛЬСКАЯ** **АДМИНИСТРАЦИЯ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

От 18 апреля 2011 года №36

**О проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими,**

**и соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов в администрации Еласовского сельского поселения.**

В соответствии с Указом Президента Республики Марий Эл от 2.12.2010 г. № 254 «О проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл, и государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл, и соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл требований к служебному поведению»

1. Утвердить прилагаемое Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Еласовского сельского поселения, муниципальными служащими администрации Еласовского сельского поселения, и соблюдения муниципальными служащими администрации Еласовского сельского поселения ограничений и запретов.

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного специалиста Исаеву.В.П.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания .

Глава администрации Еласовского

сельского поселения Г.Л.Юшаков.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Еласовского сельского поселения от 18 апреля 2011 г № 36

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Еласовского сельского поселения, муниципальными служащими администрации Еласовского сельского поселения, и соблюдения муниципальными служащими администрации Еласовского сельского поселения ограничений и запретов**

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с постановлением администрации Еласовского сельского поселения от 12.02.2010 г. № 8:

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

муниципальными служащими администрации Еласовского сельского поселения (далее - муниципальные служащие) по состоянию на конец отчетного периода;

б) достоверности и полноты сведений, предоставляемых 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);

в) соблюдения муниципальными служащими 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 (далее - связанные с муниципальной службой ограничения и запреты).

2. Проверка, предусмотренная подпунктами «б» и «в» пункта 1 настоящего Положения, осуществляется в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы, и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы.

3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, не предусмотренную перечнем должностей, утвержденным постановлением администрации Еласовского сельского поселения от 12.02.2010 г. №8-а, и претендующим на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной этим перечнем должностей, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для проверки сведений, предоставляемых гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется по решению главы администрации. Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме.

5. Основанием для проверки также является письменно оформленная информация:

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

б) о несоблюдении муниципальным служащим ограничений и запретов;

6. Информация, предусмотренная пунктом 5 настоящего Положения, может быть предоставлена:

а) правоохранительными и налоговыми органами;

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

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 по решению главы администрации.

9. Отдел делопроизводства и кадровой работы осуществляет проверку:

а) самостоятельно;

б) путем направления предложения главе администрации о направлении запроса о проведении оперативно – розыскных мероприятий в соответствии с пунктом 7 части второй статьи 7 Федерального закона от 12 августа 1995 года № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности».

10. При осуществлении проверки, предусмотренной подпунктом «а» пункта 9 настоящего Положения, руководитель отдела делопроизводства и кадровой работы вправе:

а) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

б) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим дополнительные материалы;

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

г) готовить в установленном порядке запросы 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 и муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами; о соблюдении муниципальным служащим связанных с муниципальной службой ограничений и запретов;

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

11. Запросы подписываются главой администрации.

В запросе, предусмотренном подпунктом «г» пункта 10 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) 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, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им связанных с муниципальной службой ограничений и запретов;

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.

12. В запросе о проведении оперативно- розыскных мероприятий, помимо сведений, перечисленных в пункте 11 настоящего Положения, указываются сведения, послужившие основанием для проверки, государственные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились, дается ссылка на пункт 7 части второй статьи 7 и часть девятую статьи 8 Федерального закона «Об оперативно – розыскной деятельности».

13. Руководитель отдела делопроизводства и кадровой работы обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении его проверки и разъясняет ему содержание подпункта «б» настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

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 связанных с муниципальной службой ограничений и запретов подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим.

14. По окончании проверки работник кадровой работы обязан ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

15. Муниципальный служащий вправе:

а) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 13 настоящего Положения; по результатам проверки;

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

в) обращаться в работнику кадровой работы с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 13 настоящего Положения.

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

17. 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 администрации.

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

18. Работник кадровой работы представляет главе администрации справку о ее результатах.

19. Сведения о результатах проверки за подписью главы администрации предоставляются работник кадровой работы с одновременным уведомлением об этом муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированным в соответствии с законом иным общественным объединениям, не являющимися политическими партиями, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

20. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

21. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о несоблюдении муниципальным служащим требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо связанных с муниципальной службой ограничений и запретов, материалы проверки представляются в комиссию по урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих администрации Еласовского сельского поселения.

22. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по окончании календарного года приобщаются к личным делам муниципальных служащих.

23. Материалы проверки приобщаются к личному делу муниципального служащего.