|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙ  МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКА  «ЗВЕНИГОВО ОЛА ШОТАН ИЛЕМ»  МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙ  АДМИНИСТРАЦИЙЫН  **ПУНЧАЛЖЕ**  425060, Звенигово ола, Ленин урем,, 39  тел.(83645)7-15-83,  факс 7-17-79, 7-15-83 |  | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  РЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  АДМИНИСТРАЦИИ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЗВЕНИГОВО»  425060, г. Звенигово, ул. Ленина, 39  тел.(83645)7-15-83,  факс 7-17-79, 7-15-83 |

|  |
| --- |
| от «12» августа 2010г. № 167 |

О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации муниципального образования «Городское поселение Звенигово», муниципальными служащими администрации муниципального образования «Городское поселение Звенигово», и соблюдения муниципальными служащими администрации муниципального образования «Городское поселение Звенигово» служебных норм поведения

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь пунктом 2.3 Положения об администрации муниципального образования «Городское поселение Звенигово», администрация муниципального образования «Городское поселение Звенигово»- Звениговская городская администрация, -

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации муниципального образования «Городское поселение Звенигово», муниципальными служащими администрации муниципального образования «Городское поселение Звенигово», и соблюдения муниципальными служащими администрации муниципального образования «Городское поселение Звенигово» служебных норм поведения» (прилагается).

2. Возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Городское поселение Звенигово» Степанова А.А. следующие функции:

а) обеспечение контроля за соблюдением муниципальными служащими администрации муниципального образования «Городское поселение Звенигово» ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, а также муниципальными правовыми актами;

б) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе в администрации муниципального образования «Городское поселение Звенигово»;

в) обеспечение соблюдения установленных служебных норм поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования «Городское поселение Звенигово»;

г) оказание муниципальным служащим администрации муниципального образования «Городское поселение Звенигово» консультативной помощи по вопросам, связанным с соблюдением установленных Общих принципов служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Городское поселение Звенигово»;

д) обеспечение реализации муниципальными служащими администрации муниципального образования «Городское поселение Звенигово» обязанности уведомлять главу администрации муниципального образования «Городское поселение Звенигово», органы прокуратуры и иные государственные правоохранительные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

е) организация служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации муниципального образования «Городское поселение Звенигово»;

ж) организация проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей муниципальной службы администрации муниципального образования «Городское поселение Звенигово», и муниципальными служащими администрации муниципального образования «Городское поселение Звенигово», и проверки соблюдения муниципальными служащими администрации муниципального образования «Городское поселение Звенигово» установленных служебных норм поведения, в соответствии с принятыми муниципальными нормативными правовыми актами;

з) организация подготовки проектов муниципальных нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

и) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Городское поселение Звенигово» Степанова А.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава администрации МО

«Городское поселение Звенигово» И.Г. Столбов

Исп. Степанова Е.В.

Тел. 7-15-61

Приложение

к постановлению администрации

МО «Городское поселение Звенигово»

от «12» августа 2010 г. № 167

ПОЛОЖЕНИЕ

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации муниципального образования «Городское поселение Звенигово» и муниципальными служащими администрации муниципального образования «Городское поселение Звенигово» и соблюдения муниципальными служащими администрации муниципального образования «Городское поселение Звенигово» служебных норм поведения

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых в соответствии с решением Собрания депутатов муниципального образования «Городское поселение Звенигово» от 30.04.2010г. № 51:

- гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Городское поселение Звенигово» (далее - граждане);

- муниципальными служащими администрации муниципального образования «Городское поселение Звенигово» (далее - муниципальные служащие) по состоянию на конец отчетного периода;

б) достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в администрацию муниципального образования «Городское поселение Звенигово» (далее - муниципальная служба);

в) соблюдения муниципальными служащими администрации муниципального образования «Городское поселение Звенигово» ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами, и муниципальными нормативными правовыми актами, в том числе устанавливающими служебные нормы поведения муниципальных служащих администрации МО «Городское поселение Звенигово».

2. Проверка, предусмотренная подпунктами "б" и "в" пункта 1 настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы администрации МО «Городское поселение Звенигово» (далее - должности муниципальной службы), и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы в администрации МО «Городское поселение Звенигово».

3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальным служащим, замещающим муниципальную должность муниципальной службы, не предусмотренную перечнем должностей и претендующим на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной этим перечнем должностей, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

4. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется по решению главы администрации муниципального образования «Городское поселение Звенигово» на основании предложения, внесенного заместителем главы администрации. Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменном виде.

5. Ведущий специалист - юрист администрации муниципального образования «Городское поселение Звенигово» организует и осуществляет проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются главой администрации района, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы администрации МО «Городское поселение Звенигово».

6.Специалист 1 категории администрации муниципального образования «Городское поселение Звенигово» организует и осуществляет проверку соблюдения муниципальными служащими администрации МО «Городское поселение Звенигово» установленных служебных норм поведения.

7.Основанием для проверки является письменно оформленная информация:

а) о представлении гражданином или муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, представляемых им в соответствии с подпунктами "а" и "б" пункта 1 настоящего Положения;

б) о несоблюдении муниципальным служащим администрации МО «Городское поселении Звенигово» установленных норм поведения.

8. Информация, предусмотренная пунктом 7 настоящего Положения, может быть предоставлена правоохранительными, судебными, налоговыми и иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, должностными лицами или гражданами.

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

10. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. По решению главы администрации МО «Городское поселение Звенигово» срок проверки может быть продлен до 90 рабочих дней.

11. При осуществлении проверки должностные лица вправе:

а) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим администрации МО «Городское поселение Звенигово»;

б) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим администрации МО «Городское поселение Звенигово» дополнительные материалы (документы);

в) получать от гражданина или муниципального служащего администрации МО «Городское поселение Звенигово» пояснения по представленным им материалам (документам);

г) направлять запрос в органы прокуратуры, иные федеральные государственные органы (кроме федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление оперативно-розыскной деятельности), государственные органы Республики Марий Эл, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - государственные органы, органы местного самоуправления и организации) об имеющихся у них сведениях:

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего администрации МО «Городское поселение Звенигово», его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами;

- о соблюдении муниципальным служащим установленных общих принципов служебного поведения;

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

12.В запросе, предусмотренном подпунктом "г" пункта 11 настоящего Положения, указываются:

а) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, 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 установленных общих принципов служебного поведения;

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. Заместитель главы администрации МО «Городское поселение Звенигово» обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания подпункта "б" настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня принятия главой администрации МО «Городское поселение Звенигово» решения 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 служебных норм поведения 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 заместитель главы администрации МО «Городское поселение Звенигово» обязан ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства РФ о государственной тайне.

15. Муниципальный служащий вправе:

а) давать пояснения в письменной форме:

- по вопросам, возникающим в ходе проверки;

- по вопросам, указанным в подпункте "б" пункта 15 настоящего Положения;

- по результатам проведенной проверки;

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

в) обращаться к заместителю главы администрации МО «Городское поселение Звенигово», с ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте "б" пункта 14 настоящего Положения.

16. Пояснения и дополнительные материалы (документы), указанные в пункте 16 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

17. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на срок, не превышающий 60 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен главой администрации МО «Городское поселение Звенигово» до 90 рабочих дней.

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

18. Заместитель главы администрации МО «Городское поселение Звенигово» в течение пяти рабочих дней со дня завершения проверки представляет главе администрации МО «Городское поселение Звенигово» доклад о результатах проверки.

19. Доклад о результатах проведенной проверки принимается во внимание при принятии решения о назначении гражданина или муниципального служащего на должность муниципальной службы администрации МО «Городское поселение Звенигово».

20. Сведения о результатах проверки, с письменного согласия главы администрации МО «Городское поселение Звенигово», предоставляются заместителем главы администрации, с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которого проводилась проверка, правоохранительным, судебным и налоговым органам, государственным организациям, общественным объединениям и гражданам, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

21. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии состава преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются:

- главе администрации МО «Городское поселение Звенигово»;

- в государственные органы (организации) в соответствии с их компетенцией;

- в постоянно действующую комиссию при главе муниципального образования «Городское поселение Звенигово», осуществляющую полномочия по противодействии коррупции.

22. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о несоблюдении муниципальным служащим требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо установленных служебных норм поведения, материалы проверки представляются:

- главе администрации МО «Городское поселение Звенигово»;

- в Комиссию по урегулированию конфликта интересов администрации МО «Городское поселение Звенигово»;

23. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступивших в администрацию МО «Городское поселение Звенигово», по окончании календарного года приобщаются к личным делам муниципальных служащих. Копии указанных справок хранятся в течение трех лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив.

24. Материалы проверки хранятся у специалиста 1 категории администрации МО «Городское поселение Звенигово» в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

25. Настоящее Положение применяется в части не противоречащей действующему законодательству.