



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**Шатурского муниципального района Московской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

**от 11.05.2011 № 1131**

г.Шатура

**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 органов местного самоуправления Шатурского муниципального района, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 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",

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 органов местного самоуправления Шатурского муниципального района, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению (прилагается).

Глава муниципального района

А.Д. Келлер

**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 органов местного самоуправления Шатурского муниципального района, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению**

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления проверки:

1.1. Достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых:

- гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Шатурского муниципального района (далее - граждане), на отчетную дату;

- муниципальными служащими органов местного самоуправления Шатурского муниципального района (далее - муниципальные служащие) по состоянию на конец отчетного периода.

1.2. Достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в органы местного самоуправления Шатурского муниципального района (далее - муниципальная служба) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и Шатурского муниципального района.

1.3. Соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Московской области и Шатурского муниципального района.

1.4. Соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденными постановлением администрации Шатурского муниципального района от 02.09.2009 № 2167 «Об утверждении Требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Шатурского муниципального района».

2. Проверка, предусмотренная пунктом 1 положения, проводится по решению главы Шатурского муниципального района. Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме.

3. Основанием для проверки является письменно оформленная информация:

3.1. О представлении гражданином или муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, представляемых им в соответствии с подпунктами 1.1 и 1.2. положения;

3.2. О несоблюдении муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, требований к служебному поведению.

4. Информация может быть представлена правоохранительными и налоговыми органами, постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных

общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями.

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 Шатурского муниципального района Московской области.

7. Проверка осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации Шатурского муниципального района, назначаемыми главой Шатурского муниципального района (далее - уполномоченные должностные лица).

8. Уполномоченные должностные лица осуществляют проверку:

8.1. Самостоятельно;

8.2. Путем направления в установленном порядке запроса в органы исполнительной власти, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность, в соответствии с п. 7 ч. 2 ст. 7 Федерального закона от 12.08.1995 N 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности".

9. При осуществлении проверки, предусмотренной подпунктом 8.1. положения, уполномоченные должностные лица вправе:

9.1. Проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим.

9.2. Изучать представленные гражданином или муниципальным служащим дополнительные материалы.

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

9.4. Направлять в установленном порядке запросы в органы прокуратуры Московской области, территориальные органы федеральных государственных органов, иные государственные органы Московской области (кроме органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление оперативно-розыскной деятельности), органы местного самоуправления, в организации всех форм собственности (далее - 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, Московской области и администрации Шатурского муниципального района;

- о соблюдении муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, требований к служебному поведению.

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

10. В запросе, предусмотренном подпунктом 9.4. положения, указываются:

- фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа, органа местного самоуправления или организации, в который направляется запрос;

- нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

- 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, Московской области и муниципальными правовыми актами Шатурского муниципального района, полнота и достоверность которых проверяются, либо

муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

-содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

-срок представления запрашиваемых сведений;

-фамилия, инициалы и номер телефона уполномоченного должностного лица, подготовившего запрос;

-другие необходимые сведения.

11. Решение о направлении запроса о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении гражданина или муниципального служащего принимается главой Шатурского муниципального района Московской области на основании материалов проверки, представляемых уполномоченными должностными лицами.

12. В запросе о проведении оперативно-розыскных мероприятий помимо сведений, перечисленных в пункте 10 положения, указываются сведения, послужившие основанием для проверки, государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились, дается ссылка на пункт 7 части 2 статьи 7 и часть 9 статьи 8 Федерального закона от 12.08.1995 N 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности".

13. Уполномоченные должностные лица обеспечивают:

13.1. Уведомление в письменной форме гражданина или муниципального служащего о начале в отношении его проверки - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения главы Шатурского муниципального района.

13.2. Проведение в случае обращения гражданина или муниципального служащего беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с положением, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения гражданина или муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с гражданином или муниципальным служащим.

14. По окончании проверки уполномоченные должностные лица обязаны ознакомить гражданина или муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

15. Гражданин или муниципальный служащий вправе:

15.1. Давать пояснения в письменной форме в ходе проверки, по результатам проверки.

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

15.3. Обращаться к уполномоченным должностным лицам с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте 13.2. положения.

16. Пояснения, указанные в пункте 15 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 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней главой Шатурского муниципального района.

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

18. Уполномоченные должностные лица представляют главе Шатурского муниципального района доклад о результатах проверки.

19. Сведения о результатах проверки с письменного согласия главы Шатурского муниципального района представляются уполномоченными должностными лицами с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которого проводилась проверка, правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законодательством иных общероссийских общественных объединений, не являющихся 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 об этом 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, требований к служебному поведению, материалы проверки представляются в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Шатурского муниципального района Московской области.

22. При установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

23. Материалы проверки хранятся в секторе кадров администрации Шатурского муниципального района в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.