

**Приложение1 к постановлению**

**Администрации Донгароского**

**сельского поселения**

**от 15.01.2021 №2**

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

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления проверки:

1.1. Достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

- гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы (далее – граждане) в Администрации Донгаронского сельского поселения, на отчетную дату;

- лицами, замещающими должности муниципальной службы Администрации Донгаронского сельского поселения (далее – муниципальные служащие), по состоянию на конец отчетного периода.

1.2. 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).

1.3. Соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными и областными законами (далее – требования к служебному поведению).

2. Проверка проводится в Администрации Донгаронского сельского поселения, специалистом по архивной, кадровой и правовой работе Администрации Донгаронского сельского поселения.

3. Решение о проведении проверки принимается Главой Донгаронского сельского поселения путем создания распоряжения о проверке отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего.

4. Основанием для осуществления проверки является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

4.1. Правоохранительными и (или) налоговыми органами, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и их должностными лицами.

4.2. Общественной палатой Российской Федерации.

4.3. Работниками кадровых служб, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4.4. Общероссийскими средствами массовой информации.

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. В случае необходимости получения дополнительной информации срок проверки продлевается до 90 дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

7. При осуществлении проверки специалист по архивной, кадровой и правовой работе Администрации Донгаронского сельского поселения:

7.1. Проводит беседу с гражданином или муниципальным служащим.

7.2. Изучает представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы.

7.3. Получает от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам.

7.4. Направляет в установленном порядке запросы в органы прокуратуры Российской Федерации; иные федеральные органы государственной власти; территориальные органы федеральных органов государственной власти, кроме налоговых органов, органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление оперативно-розыскной деятельности, государственные органы РСО-Алания государственные органы субъектов Российской Федерации; органы местного самоуправления; на предприятия; в учреждения; организации и общественные объединения, кроме кредитных организаций, (далее – государственные органы и 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;

о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению.

7.5. Осуществляют анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии о коррупции.

8. В запросе, предусмотренном подпунктом 8.4 пункта 8 настоящего Порядка, указываются:

8.1. Фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа 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, учебы) гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению.

8.4. Содержание и объем сведений, подлежащих проверке.

8.5. Срок представления запрашиваемых сведений.

8.6. Фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос.

8.7. Другие необходимые сведения.

9. Если проверочные мероприятия, проведенные в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, не позволили получить необходимую информацию, глава Донгаронского сельского поселения обращается к главе республики РСО-Алания с ходатайством о направлении запроса:

9.1. В органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности.

9.2. В кредитные организации.

9.3. В налоговые органы.

9.4. В органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

10. В ходатайстве главе РСО-Алания о направлении запросов в налоговые органы, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление

оперативно-розыскной деятельности, помимо сведений, перечисленных в пункте 9 настоящего Порядка, указываются сведения, послужившие основанием для проверки, государственные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились, а также идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации).

11. В ходатайстве главе РСО-Алания о направлении запроса в соответствующую кредитную организацию помимо сведений, перечисленных в пунктах 9, 11 настоящего Порядка, указывается полное наименование такой кредитной организации.

ходатайство не содержит сведений, предусмотренных пунктами 9, 11, 12 настоящего Порядка;

кадровыми службами не направлялись запросы, предусмотренные подпунктом 8.4 пункта 8 настоящего Порядка;

направление запроса повлечет нарушение законодательства Российской Федерации.

12. Специалист по архивной, кадровой и правовой работе обеспечивает:

12.1. Уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении него проверки и разъяснение ему содержания подпункта 12.2 настоящего пункта – в течение 2 рабочих дней со дня получения соответствующего решения.

12.2. 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 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 муниципальным служащим.

13. По окончании проверки специалист по архивной, кадровой и правовой работе обязан ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

14. Муниципальный служащий вправе:

14.1. Давать пояснения в письменной форме:

- в ходе проверки;

- по вопросам, указанным в подпункте 12.2 пункта 12 настоящего Порядка; по результатам проверки.

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

14.3. Обращаться к специалисту Донгаронского сельского поселения по архивной, кадровой и правовой работе с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте 16.2 пункта 16 настоящего Порядка.

15. Пояснения, указанные в пункте 18 настоящего Порядка, а также дополнительные материалы приобщаются к материалам проверки.

16. По результатам проверки Главе Донгаронского сельского поселения, специалист по архивной, кадровой и правовой работе Администрации Донгаронсого сельского пос6еления представляет доклад. При этом в докладе должно содержаться одно из

следующих предложений:

- о назначении гражданина на должность муниципальной службы;

- об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

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

- о  применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

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

17. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, представляются специалистом по архивной, кадровой и правовой работе Администрации Донгаронского сельского поселения с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которого проводилась проверка, правоохранительным и (или) налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и (или) зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, Общественной палате Российской Федерации, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, по их запросам 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 или органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

19. Глава Донгаронского сельского поселения рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанные в пункте 16 настоящего Порядка, принимает одно из следующих решений:

- назначить гражданина на должность муниципальной службы;

- отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

- применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;

- представить материалы проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

20. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступивших в Администрацию Донгаронского сельского поселения, приобщаются к личным делам муниципальных служащих.

25. Материалы проверки хранятся в Администрации Донгаронского сельского поселения в течение 3 лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

Глава Донгаронского

сельского поселения Булкаев Э.Ш.