



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БОГОЛЮБОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
Суздальского района
Владимирской области**

От 03.04.2015

№ 81

Об утверждении Положения о порядке предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальным служащим муниципального образования Боголюбовское сельское поселение

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 г. № 460 ; Указом Губернатора Владимирской области от 30.10.2014 № 65 (вступившим в силу с 01.01.2015 г.) , постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальным служащим Администрации муниципального образования Боголюбовское сельское поселение согласно Приложения.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по оргработе Марквашову О.Я.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте Администрации муниципального образования Боголюбовское сельское поселение.
4. Постановление Главы администрации муниципального образования Боголюбовское сельское поселение от 30.10.2012 г. № 305 считать утратившим силу.

Глава администрации
муниципального образования
Боголюбовское сельское поселение



А.Ю.Болтунов

Главный специалист по оргработе

О.Я.Марквашова

Приложение
к постановлению
главы администрации
муниципального образования
Боголюбовское сельское поселение
от «__» _____ 20__ г. № ____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ
И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА
МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БОГОЛЮБОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления сведений о полученных муниципальным служащим муниципального образования Боголюбовское сельское поселение доходах, о принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера муниципального служащего, а также порядок осуществления проверки достоверности полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, и муниципальными служащими.

2. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны ежегодно предоставлять представителю нанимателя сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга), несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, установленные Указом Президента РФ от 23.06.2014 г. № 460.

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

4. Не допускается использование сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для установления или определения платежеспособности муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.

5. Муниципальный служащий, виновный в разглашении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера других муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

7. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, осуществляется специалистом по кадровой работе органа местного самоуправления.

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

1. правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;
2. специалистом по кадровой работе, на которого возложена обязанность по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
3. постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;
4. общественной палатой Владимирской области;
5. общероссийскими, областными и муниципальными средствами массовой информации.

Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

Проверка осуществляется по решению Главы администрации муниципального образования Боголюбовское сельское поселение, которое принимается в течении 10 рабочих дней со дня получения информации. Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме.

9. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицами, принявшими решение о ее проведении.

10. При осуществлении проверки должностное лицо вправе:

1. проводить беседу с гражданином, претендующим на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень;
2. изучать представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;
3. получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным материалам;
4. направлять в установленном порядке запрос (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) 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 об имеющихся у них сведениях: о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;
5. наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;
6. осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

11. Представлять нанимателя в течении 2 рабочих дней после принятия решения о проведении проверки уведомляет в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении его проверки.

Кадровая служба, проводящая проверку, обеспечивает:

1. Разъяснение муниципальному служащему его права обратиться в кадровую службу для беседы с ним – в течении двух 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, представляемые им в соответствии с действующим законодательством, подлежат проверке – в течении 7 рабочих дней со дня получения обращения муниципального служащего, а при наличии

уважительной причины (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) – в срок , согласованный с муниципальным служащим.

12. По окончании специалист по кадровой работе обязан ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

13.Муниципальный служащий вправе:

1. Давать пояснения в письменной форме;
2. представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;
3. обращаться к специалисту по кадровой работе с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы.

Пояснения приобщаются к материалам проверки.

14. Специалист по кадровой работе представляет представителю нанимателя доклад о результатах проверки, в котором должно содержаться одно из следующих предложений :

- а) о назначении гражданина на должность муниципальной службы;
- б) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;
- в) об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности;
- г) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;
- д) о предоставлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

15. Представитель нанимателя, рассмотрев доклад 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 Владимирской области и урегулированию конфликта интересов.

16. Материалы проверки приобщаются к личному делу муниципального служащего, в котором хранятся в течении трех лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив.