



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Заводской

от 03.02.2011

№ 16

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 в Администрации Заводского сельского поселения, и муниципальными служащими Администрации Заводского сельского поселения, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению»

В соответствии с частью 6 статьи 8 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", пунктом 6 Указа Президента Российской Федерации от 21.09.2009 N 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", пунктом 2 постановления Администрации Томской области от 13.01.2010 N 4а "Об утверждении Положения о порядке осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых государственными гражданскими служащими Томской области, занимающими должности в исполнительных органах государственной власти Томской области, гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Томской области в исполнительных органах государственной власти Томской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Томской области, занимающими должности в исполнительных органах государственной власти Томской области, 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 в Администрации Заводского сельского поселения, и муниципальными служащими Администрации Заводского сельского поселения, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению», согласно приложению №1.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения

Л.В. Савельева

Л.Н. Сухушина

3 91 34

Рассылка:  
Администрация -3  
Управделами -2

Коршун -1

Приложение №1  
к постановлению  
Администрации поселения  
от 03.02.2011 № 16

## ПОЛОЖЕНИЕ

о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Заводского сельского поселения, и муниципальными служащими Администрации Заводского сельского поселения, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению (далее - сведения о доходах и имуществе), представляемых в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции":

а) гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Заводского сельского поселения (далее - граждане);

б) муниципальными служащими Администрации Заводского сельского поселения (далее - муниципальные служащие).

2. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы в Администрации Заводского сельского поселения, и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы в Администрации Заводского сельского поселения.

3. Основанием для назначения проверки является письменно оформленная информация:

1) о представлении гражданином или муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, представляемых им в соответствии с пунктом 1 настоящего Положения;

2) о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению.

Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

4. Проверка назначается в течение трех дней со дня поступления в Администрацию Заводского сельского поселения информации, указанной в пункте 3 настоящего Положения.

5. Проверка назначается распоряжением Администрации Заводского сельского поселения (далее – Распоряжение), которое подготавливается и подписывается Главой Администрации Заводского сельского поселения.

6. В Распоряжении указывается:

- время и место проведения проверки;

- состав комиссии, осуществляющей проверку (далее Комиссия);

- сроки и порядок проведения проверки.

7. Комиссия обеспечивает:

1) уведомление в письменной форме гражданина или муниципального служащего, в отношении которого назначена проверка, о начале в отношении его проверки - в течение двух рабочих дней со дня подписания Распоряжения;

2) проведение в случае обращения гражданина или муниципального служащего, в отношении которого назначена проверка, беседы с информированием о цели проверки - в течение семи рабочих дней со дня получения указанного обращения, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с обратившимся лицом.

8. При осуществлении проверки Комиссия вправе:

1) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

2) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим дополнительные материалы;

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

4) направлять в установленном порядке запросы в органы прокуратуры Российской Федерации, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти (кроме федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление оперативно-розыскной деятельности), органы государственной власти Томской области, органы местного самоуправления, в организации (далее - 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;

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

9. В запросе, предусмотренном подпунктом 4 пункта 8 настоящего Положения, указываются:

1) фамилия, имя, отчество руководителя органа или организации, в которые направляется запрос;

2) правовой акт, на основании которого направляется запрос;

3) 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, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

5) срок представления запрашиваемых сведений;

6) фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос;

7) другие необходимые сведения.

10. Гражданин или муниципальный служащий вправе:

1) давать пояснения в письменной форме в ходе проверки и по результатам проверки;

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

3) обращаться в Комиссию с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам проведения проверки.

11. Пояснения, указанные в пункте 10 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

12. После окончания проверки Комиссия предоставляет Главе Администрации письменный доклад о результатах проверки.

В письменном докладе указываются:

- 1) информация, послужившая основанием для назначения проверки;
- 2) Распоряжение, которым назначена проверка;
- 3) действия предусмотренные пунктом 8 настоящего Положения, предпринятые при проведении проверки, и их результаты;
- 4) общий вывод об обоснованности информации, послужившей основанием для назначения проверки.

13. В течение трех дней после дня окончания проверки Комиссия совершает следующие действия:

1) знакомит гражданина или муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

2) направляет сведения о результатах проверки с письменного согласия Главы Администрации Заводского сельского поселения с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, и Общественной палате Томской области, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне;

3) при установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, направляет материалы об этом в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

14. Материалы проверки хранятся в личном деле гражданина или служащего, замещающего муниципальную должность, в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

Управляющий делами

Л.Н. Сухушина