|  |
| --- |
|  |
| **ГЛАВА СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА** **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
|  |

от 09.12.2009 № 274

с.Туринская Слобода

*Об утверждении Положения о проверке соблюдения*

*муниципальными служащими Слободо-Туринского муниципального*

*района ограничений и запретов, требований о предотвращении*

*или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими*

*обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных муниципальными правовыми актами*

Руководствуясь п. 6 Указа Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «О проверке 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 соблюдения муниципальными служащими Слободо-Туринского муниципального района ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных муниципальными правовыми актами (прилагается).

2. Заведующей организационным отделом администрации Слободо-Туринского муниципального района Замараевой Т.А. ознакомить муниципальных служащих органов местного самоуправления Слободо-Туринского муниципального района с настоящим постановлением.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы

муниципального района В.А.Бедулев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Главы

Слободо-Туринского

муниципального района

от 09.12.2009 № 274

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕРКЕ СОБЛЮДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ

СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОГРАНИЧЕНИЙ И ЗАПРЕТОВ, ТРЕБОВАНИЙ О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ ИЛИ УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ, ИСПОЛНЕНИЯ ИМИ ОБЯЗАННОСТЕЙ И СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ, УСТАНОВЛЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликтов интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Проверка осуществляется по решению Главы Слободо-Туринского муниципального района, руководителя органа местного самоуправления, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

Решение принимается отдельно в отношении каждого муниципального служащего и оформляется в письменной форме.

3. Основанием для проверки является письменно оформленная информация о несоблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению.

4. Информация может быть предоставлена:

- правоохранительными, судебными или иными государственными и муниципальными органами;

- должностными лицами или гражданами.

Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

5. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня принятия решения о ее проведении.

6. Организационный отдел администрации Слободо-Туринского муниципального района осуществляет проверку:

- самостоятельно;

- путем направления запроса в правоохранительные органы, иные государственные органы, органы местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации любых организационно-правовых форм и форм собственности за подписью начальника отдела.

7. При осуществлении проверки организационный отдел администрации вправе:

- проводить беседу с муниципальным служащим;

- изучать представленные муниципальным служащим дополнительные материалы;

- получать от муниципального служащего пояснения по представленным им материалам;

- направлять в установленном порядке запрос, предусмотренный п. 6 настоящего Положения;

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

8. В запросе указываются:

- фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые 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) 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 муниципального служащего (должностного лица администрации), подготовившего запрос;

- другие необходимые сведения.

2.

9. Запросы направляются организационным отделом администрации муниципального района.

10. Руководители государственных органов и организаций, в адрес которых поступил запрос, исполняют запрос в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11. Заведующий организационным отделом администрации муниципального района обеспечивает:

- уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении его проверки и разъяснение ее содержания в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

- 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 требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим.

12. По окончании проверки организационный отдел администрации обязан ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

13. Муниципальный служащий вправе:

- давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в настоящем Положении; по результатам проверки;

- представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме.

14. Пояснения, указанные выше, приобщаются к материалам проверки.

15. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на срок, не превышающий 30 дней со дня принятия решения о ее проведении.

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

16. Заведующий организационным отделом администрации представляет Главе муниципального района, руководителю органа местного самоуправления, уполномоченного исполнять обязанности нанимателя (работодателя), принявшему решение о проведении проверки, материал о ее результатах.

17. Сведения о результатах проверки предоставляются организационным отделом администрации с одновременным уведомлением об этом муниципального служащего, в отношении которого проводилась проверка, правоохранительных и иных государственных и муниципальных организаций, предоставивших информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, 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 в соответствии с их компетенцией.

19. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о несоблюдении муниципальным служащим требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо требований к служебному поведению, материалы проверки представляются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Слободо-Туринского муниципального района и урегулированию конфликта интересов.

20. Подлинники справок, поступивших в ходе проверки, направляются в организационный отдел администрации для приобщения к личным делам. Копии указанных справок хранятся в течение трех лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив.

21. Материалы проверки хранятся в организационном отделе администрации в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.