**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«АЗОВСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАРГАРИТОВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 17.01.2012 года № 4 с. Маргаритово

О внесении изменений в Постановление от 11.05.2011 года № 20

Администрации Маргаритовского сельского поселения

 «Об утверждении Порядка проверки

достоверности предоставляемых  лицами  претендующими  на

 должность  муниципальной   службы  и

служащими, занимающими должности

 муниципальной службы Администрации

 Маргаритовского сельского поселения сведений

 о доходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера своих,  а также

сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своего супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.»

 **На основании протеста Азовской межрайонной прокуратуры от 27.12.2011 года № 7-22-2011и в связи с приведением в соответствие с действующим федеральным**

**законодательством,**

|  |
| --- |
|  |

  **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

**Внести изменения в пунк 3 «Порядок проведения проверки достоверности и полноты представленных гражданами сведений» приложения № 1 к постановлению от 11.05.2011года № 20 и изложить п.п. 3.4.; 3.6; 3.9 и 3.10 в следующей редакции:**

**П.3.4.** 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.

**П.3.6.** Специалист по кадровой работе подготавливает и направляет за подписью работодателя соответствующие запросы в органы государственной власти субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти, в правоохранительные органы, в органы местного самоуправления , на предприятия, учреждения и организации с установленным сроком для получения ответа. Установленный срок в запросах не может превышать срока проведения проверки.

**В запросе ,указывается:**

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

б) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

в) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы( службы) гражданина или государственного служащего, его супруги( супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об и имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяется, либо государственного служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

е) фамилия, инициалы и номер телефона государственного служащего, подготовившего запрос;

ж) другие необходимые сведения.

**П 3.9.** 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.

**П** **3.10**. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о несоблюдении государственным служащим требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо требований к служебному поведению, материалы проверки представляются в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интереса.

1. Специалисту по кадровой работе Администрации Маргаритовского сельского поселения довести настоящее постановление до сведения  служащих, занимающих должности муниципальной службы Администрации.

 3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление  вступает  в силу  с момента  официального  обнародования.

 Глава Маргаритовского

 сельского поселения А.В. Гончаров