

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 57 города Ставрополя
(МБДОУ д/с № 57)

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
протокол № 1
от 23.08.2021 года

Локальный акт является приложением
к Уставу муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 57 города Ставрополя,
утвержденному приказом комитета
образования администрации города
Ставрополя от 09.09.2019г. № 422-ОД
УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 88 – ОД
от 24.08.2021 года
Заведующий МБДОУ д/с № 57

_____ Н.И.Козуб

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕРКЕ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ О
ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО
ХАРАКТЕРА, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА
ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, И
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, И СОБЛЮДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
СЛУЖАЩИМИ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ, ОГРАНИЧЕНИЙ
И ЗАПРЕТОВ, ТРЕБОВАНИЙ О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ ИЛИ УРЕГУЛИРОВАНИИ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Положение «О проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок осуществления проверки:

1.1. Достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

– граждан, претендующих на замещение должности заместителей заведующего и главного бухгалтера в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 57 города Ставрополя (далее Учреждение), на отчетную дату;

– заместителей заведующего и главного бухгалтера Учреждения по состоянию на конец отчетного периода;

1.2. Соблюдения 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» (далее – требования к служебному поведению).

2. Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого гражданина.

3. Проверку осуществляет специалист по кадрам в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении.

4. Специалист по кадрам уведомляет гражданина о проверке, проводимой в отношении его.

5. Специалист по кадрам осуществляет проверку путем направления запросов. В запросе указывается:

- 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) гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
 - содержание и объем сведений, подлежащих проверке;
 - срок представления запрашиваемых сведений;
- фамилия, инициалы и контактный номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос;
 - другие необходимые сведения.

Запрос в государственные органы и организации подписывается заведующий Учреждением или иным уполномоченным им должностным лицом.

6. При осуществлении проверки специалист по кадрам:

- знакомит гражданина с информацией о его доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, достоверность и полнота которых проверяются, а также муниципального служащего с информацией о соблюдении им требований к служебному поведению, которые проверяются;
- запрашивает и получает от гражданина устные и (или) письменные пояснения по сведениям, указанным в пункте 1 настоящего Положения;
- запрашивает и получает от гражданина дополнительные материалы по существу информации;
 - проводит личные беседы с гражданином.

7. При осуществлении проверки гражданин имеют следующие права:

- давать устные и письменные пояснения по представленным ими сведениям

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, достоверность и полнота которых проверяется, а также о соблюдении требований к служебному поведению муниципального служащего;

– представлять дополнительные материалы по существу проверки и давать по ним пояснения;

8. Результаты проверки в течение 2 рабочих дней со дня ее окончания доводятся до сведения заведующего Учреждением.

9. Заведующий Учреждением в срок, не превышающий 7 дней со дня окончания проверки, обязан ознакомить гражданина, в отношении которого проводилась проверка с ее результатами.

10. В случае выявления в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, заведующий Учреждением в течение 10 дней со дня окончания проверки направляет в правоохранительные органы или иные государственные органы в соответствии с их компетенцией соответствующую информацию.

11. В случае выявления в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о несоблюдении требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо требований к служебному поведению, заведующий Учреждением в течение 10 дней со дня окончания проверки направляет в комиссию по координации работы по противодействию коррупции сведения о результатах проверки.

12. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера хранятся в личных делах или возвращаются гражданам, не принятым на муниципальную службу в срок, не превышающий 30 дней со дня окончания проверки.

13. Материалы проверки, включая копии указанных справок, хранятся у специалиста по кадрам в течение года со дня окончания проверки.

