

ПРИНЯТО:  
Общим собранием  
трудового коллектива  
МБДОУ «ЦРР-Д/С №73»  
Протокол № 1 от 11.01.2024г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
«ЦРР – Д/С № 73»  
О.И. Шмарина  
Приказ № 94-ОД от 06.02.2024г.

**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 «Центр развития ребенка – детский сад № 73» 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 имеет 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.