



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.08.2017 года

№ 1212

п. Шексна

Об утверждении Положения о порядке проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в органах местного самоуправления Шекснинского муниципального района

(с изменениями от 24.10.2017 года № 1542)

В целях реализации Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», закона области от 9 октября 2007 года № 1663-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области» (с последующими изменениями), руководствуясь статьей 32.1. Устава Шекснинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в органах местного самоуправления Шекснинского муниципального района (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в газете «Звезда» и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Врио Главы администрации
Шекснинского муниципального района

В.В. Кузнецов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Шекснинского муниципального района
от 09.08.2017 года № 1212

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения проверки достоверности
и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера в органах местного самоуправления
Шекснинского муниципального района
(далее - положение)

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки в органах местного самоуправления Шекснинского муниципального района:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - Проверка), представленных:

гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующие перечни (далее - граждане), на отчетную дату;

муниципальными служащими в муниципальных образованиях Вологодской области, замещающими должности, включенные в соответствующие перечни (далее - муниципальные служащие), за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду;

б) достоверности и полноты сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - сведения, представленные гражданами);

в) соблюдения муниципальными служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - требования к служебному поведению).

1.1. Действие настоящего Положения не распространяется на проведение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту (гражданами, претендующими на замещение

указанной должности).

2. Проверка, предусмотренная подпунктами «б» и «в» пункта 1 настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан при поступлении их на любую должность муниципальной службы и муниципальных служащих, замещающих должности в муниципальных образованиях области.

3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, замещающими должность муниципальной службы, не предусмотренную соответствующим перечнем должностей, и претендующими на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной этим перечнем должностей, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для проверки сведений, представленных гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Проверка осуществляется по решению представителя нанимателя (работодателя). Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме.

5. Кадровые службы органов местного самоуправления (далее - кадровые службы) по решению представителя нанимателя (работодателя) осуществляют Проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представленных муниципальными служащими;

в) соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению.

6. Основанием для осуществления Проверки является письменно оформленная информация:

а) о представлении гражданином или муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предоставляемых им в соответствии с подпунктами «а» и «б» пункта 1 настоящего Положения;

б) о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению.

7. Информация, предусмотренная пунктом 6 настоящего Положения, может быть предоставлена:

а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

б) работниками подразделений кадровых служб по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностными лицами кадровых служб, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

в) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

г) Общественной палатой Российской Федерации и Общественной палатой Вологодской области;

д) общероссийскими средствами массовой информации.

8. Информация анонимного характера не может служить основанием для Проверки.

9. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок Проверки может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

10. Кадровые службы осуществляют Проверку: самостоятельно;

путем подготовки проекта запроса о проведении оперативно-розыскных мероприятий в соответствии с Федеральным законом от 12 августа 1995 года № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности».

11. При осуществлении Проверки, предусмотренной абзацем вторым пункта 10 настоящего Положения, кадровые службы вправе:

а) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

б) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

в) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

г) направлять в установленном порядке запрос (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры, иные федеральные государственные органы, государственные органы Вологодской области, территориальные органы федеральных органов власти, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - государственные 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;

д) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

е) осуществлять подготовку проекта письма, направляемого руководителем соответствующего органа местного самоуправления Шекснинского муниципального района в порядке, определяемом Президентом Российской Федерации, в налоговые органы, кредитные организации, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для получения справки по операциям, счетам и вкладам физических лиц, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

ж) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

12. В запросе, предусмотренном подпунктом «г» пункта 11 настоящего Положения, указываются:

а) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа либо организации, в адрес которого 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), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность, 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;

г) содержание и объем сведений, подлежащих Проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

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

ж) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации);

з) другие необходимые сведения.

13. В запросе о проведении оперативно-розыскных мероприятий помимо сведений, перечисленных в пункте 12 настоящего Положения, указываются сведения, послужившие основанием для Проверки, государственные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились, дается ссылка на соответствующие положения Федерального закона от 12 августа 1995 года № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности».

14. Запросы, предусмотренные абзацем третьим пункта 10 и подпунктом «г» пункта 11 настоящего Положения, оформляются за подписью руководителя органа местного самоуправления района.

15. Руководители соответствующих органов и организаций, в адрес которых поступил запрос, обязаны организовать исполнение запроса в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и предоставить запрашиваемую информацию в срок, не превышающий 30 дней со дня его поступления в соответствующий государственный орган или организацию. В исключительных случаях срок исполнения может быть продлен до 60 дней с согласия должностного лица, направившего запрос.

16. Кадровые службы обеспечивают:

а) уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении его Проверки и разъяснение ему содержания подпункта «б» настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

б) проведение в случае обращения муниципального служащего беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представленные 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.

17. По окончании Проверки кадровые службы обязаны ознакомить муниципального служащего (гражданина), замещающего (претендующего на замещение) должность, включенную в соответствующий перечень муниципальной службы, с результатами Проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

18. При проведении Проверки муниципальный служащий (гражданин), замещающий (претендующий на замещение) должность, включенную в соответствующий перечень муниципальной службы, вправе:

а) давать пояснения в письменной форме:

в ходе Проверки;

по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 16 настоящего Положения;

по результатам Проверки;

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

в) обращаться в кадровую службу с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 16 настоящего Положения.

19. Пояснения, указанные в пункте 18 настоящего Положения, приобщаются к материалам Проверки.

20. На период проведения Проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении Проверки.

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

21. Кадровая служба представляет представителю нанимателя (работодателю) доклад о результатах проверки в течение 5 дней со дня ее окончания. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

а) о назначении гражданина на должность муниципальной службы в орган местного самоуправления;

б) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы в орган местного самоуправления;

в) об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

г) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

д) о представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Шекснинского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов.

22. Сведения о результатах Проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, представляются 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, представившим информацию, явившуюся основанием для проведения Проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

23. Представитель нанимателя (работодатель), рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанные в пункте 21 настоящего Положения, принимает одно из следующих решений:

а) назначить гражданина на должность муниципальной службы в орган местного самоуправления;

б) отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы в орган местного самоуправления;

в) применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;

г) представить материалы проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

24. 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.

25. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера приобщаются к личным делам.

26. Материалы Проверки хранятся в кадровой службе в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.