



Администрация Александрo-Невского муниципального района
Рязанской области

Глава муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 мая 2013 года

№ 410

О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению

В соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Рязанской области от 17.10.2007 № 136-ОЗ «О муниципальной службе в Рязанской области» администрация муниципального района постановляет:

1. Утвердить Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты принятия.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике Александрo-Невского муниципального района.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Новодеревенского муниципального района от 04.12.2009 г № 455 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района, руководителя аппарата администрации Н.К.Объедкову.

Глава муниципального района

В.Ф.Оводков

Приложение
к постановлению администрации
Александров-Невского муниципального района
от 29.05.2013 г № 410

О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления в администрации Александров-Невского муниципального района Рязанской области (далее – администрация района) проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в части 1 статьи 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - сведения о доходах и имуществе), представляемых:

- гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень (далее - граждане), по состоянию на отчетную дату;

- муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, включенные в соответствующий перечень, по состоянию на конец отчетного периода;

б) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - сведения, представляемые гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами);

в) соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - требования к служебному поведению).

2. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется по решению представителя нанимателя (работодателя).

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

3. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной пунктом 1 настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

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

б) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных

общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

в) Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Рязанской области;

г) общероссийскими, региональными и местными редакциями средств массовой информации, осуществляющими деятельность на территории Рязанской области;

д) кадровой службой или муниципальными служащими, ответственными за кадровую работу в администрации района.

4. Информация анонимного характера не может служить основанием для принятия решения о проведении проверки.

5. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется:

а) организационно- правовым отделом администрации муниципального района или муниципальным служащим, ответственным за кадровую работу (далее - кадровая служба), самостоятельно;

б) путем обращения к Губернатору Рязанской области с ходатайством о направлении запроса о предоставлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запроса в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей.

6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее осуществлении. В случаях проведения большого количества мероприятий срок проверки может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение об осуществлении проверки.

7. При проведении проверки, предусмотренной подпунктом «а» пункта 5 настоящего Положения, кадровая служба:

а) проводит беседу с гражданином или муниципальным служащим;

б) получает от гражданина или муниципального служащего устные и письменные пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам, а также получает иные дополнительные документы, имеющие отношение к проверке;

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

г) направляет по решению представителя нанимателя (работодателя) запрос (кроме запросов, касающихся сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, а также кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов

Российской Федерации, территориальные органы федеральных органов исполнительной 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 при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами; о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

д) наводит справки у физических лиц и получает от них информацию с их согласия;

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

8. В запросе, предусмотренном подпунктом «г» пункта 78 настоящего Положения, указываются:

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 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, 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) другие сведения, необходимые для выяснения обстоятельств, являющихся предметом проверки.

9. Ходатайство к Губернатору Рязанской области о направлении запроса, предусмотренного подпунктом «б» пункта 5 настоящего Положения, подписывается представителем нанимателя (работодателем), принявшим решение об осуществлении проверки.

10. В запросе о проведении оперативно-розыскных мероприятий помимо сведений, перечисленных в пункте 8 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 «Об оперативно-розыскной деятельности».

11. Кадровая служба:

а) в течение не более двух рабочих дней со дня получения решения о назначении проверки уведомляет в письменной форме гражданина или муниципального служащего лично (а в случае невозможности - заказным письмом) о начале в отношении него проверки и разъясняет ему содержание подпункта «б» настоящего пункта;

б) в случае обращения гражданина или муниципального служащего проводит с ним в течение не более семи рабочих дней со дня обращения беседу, в ходе которой он информируется о том, какие сведения и соблюдение каких требований к служебному поведению муниципального служащего подлежат проверке.

12. При наличии у гражданина или муниципального служащего уважительной причины беседа, указанная в подпункте «б» пункта 11 настоящего Положения, проводится в срок, согласованный с гражданином или муниципальным служащим.

13. В 10-дневный срок со дня окончания проверки кадровая служба обязана в письменной форме ознакомить гражданина или муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

14. Гражданин или муниципальный служащий вправе:

а) давать пояснения в письменной форме в ходе проверки по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 11 настоящего Положения;

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 11 настоящего Положения.

15. Пояснения и дополнительные материалы, указанные в пункте 14 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

16. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть правовым актом представителя нанимателя (работодателя) 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 представителем нанимателя (работодателем).

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

18. В течение не более двух рабочих дней после окончания проверки руководителем организационно-правового отдела администрации муниципального района или муниципальным служащим, ответственным за кадровую работу, представителю нанимателя (работодателю) представляется письменный доклад о результатах проверки (далее - доклад). В докладе должны содержаться обстоятельства, установленные в ходе проверки и

имеющие значение для принятия представителем нанимателя (работодателем) решения по результатам проверки. В докладе также должно содержаться одно из следующих предложений:

- а) о назначении гражданина на должность муниципальной службы;
- б) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;
- 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 муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

19. Представитель нанимателя (работодатель), рассмотрев доклад, в течение не более пяти рабочих дней со дня его представления принимает одно из следующих решений:

- а) назначить гражданина на должность муниципальной службы;
- б) отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы;
- 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.

20. Сведения о результатах проверки с письменного согласия представителя нанимателя (работодателя), принявшего решение о ее проведении, в течение не более десяти рабочих дней со дня представления доклада направляются кадровой службой с одновременным письменным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, правоохранительным и налоговым органам, иным органам государственной власти, органам местного самоуправления и их должностным лицам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированным в соответствии с законом иным общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, Общественной палате Российской Федерации, Общественной палате Рязанской области, общероссийским, региональным и местным редакциям средств массовой информации, осуществляющим деятельность на территории Рязанской области, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

21. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом в срок не позднее

десяти рабочих дней со дня получения доклада направляются в уполномоченные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

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