

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:
 - 1.1. достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных:
 - гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы (далее - граждане), на отчетную дату;
 - муниципальными служащими (далее - муниципальные служащие) за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду.
 - 1.2. достоверности и полноты сведений, представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - сведения, представляемые гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации);
 - 1.3. 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 урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению).
2. Проверка, предусмотренная подпунктами 1.2. и 1.3. настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы, и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы.
3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, не предусмотренную перечнем должностей, утвержденным утвержденным приказом Муниципального казенного учреждения «Финансовое управление Администрации города Белогорск» от

29.03.2013 № 65, и претендующим на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной этим перечнем должностей, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для проверки сведений, представляемых гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется по решению начальника МКУ «Финансовое управление Администрации г. Белогорск». Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме.
5. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной пунктом 1 настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:
 - 5.1. правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;
 - 5.2. работниками подразделений кадровых служб федеральных государственных органов по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностными лицами кадровых служб указанных органов, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
 - 5.3. постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;
 - 5.4. Общественной палатой Российской Федерации;
 - 5.5. общественными средствами массовой информации.
6. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.
7. 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.
8. При осуществлении проверки уполномоченный на ведение кадрового делопроизводства вправе:
 - 8.1. проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;
 - 8.2. изучать представленные гражданином или муниципальным служащим дополнительные материалы;
 - 8.3. получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им материалам;
 - 8.4. направлять в установленном порядке запрос (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 государственных органов, 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.
- 8.5. запрашивать сведения у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;
 - 8.6. осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.
 9. В запросе, предусмотренном подпунктом 8.4. пункта 8 настоящего Положения, указываются:
 - 9.1. фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;
 - 9.2. нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;
 - 9.3. 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;
 - 9.4. содержание и объем сведений, подлежащих проверке;
 - 9.5. срок представления запрашиваемых сведений;
 - 9.6. фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос;
 - 9.7. идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации);
 - 9.8. другие необходимые сведения.
 10. Уполномоченный на ведение кадрового делопроизводства обеспечивает:
 - 10.1. уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания подпункта 10.2. настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;
 - 10.2. проведение в случае обращения муниципального служащего беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые 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.
11. По окончании проверки уполномоченный на ведение кадрового делопроизводства обязан ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.
 12. Муниципальный служащий вправе:
 - 12.1. давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте 10.2. пункта 10 настоящего Положения; по результатам проверки;
 - 12.2. представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;
 - 12.3. обращаться к уполномоченному на ведение кадрового делопроизводства с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте 10.2. пункта 10 настоящего Положения.
 13. Пояснения, указанные в пункте 12 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.
 14. 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.
 15. На период отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.
 16. По результатам проверки начальнику МКУ «Финансовое управление Администрации г. Белогорск», в установленном порядке представляется доклад. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:
 - 16.1. о назначении гражданина на должность муниципальной службы;
 - 16.2. об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;
 - 16.3. об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности;
 - 16.4. о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;
 - 16.5. о представлении материалов проверки в Этический Совет по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании города Белогорск.
 17. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, предоставляются уполномоченным на ведение кадрового делопроизводства в МКУ «Финансовое управление Администрации г. Белогорск» с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых

проводилась проверка, правоохрательным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, и Общественной палате Российской Федерации, общественными средствами массовой информации, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

18. 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.
19. Начальник МКУ «Финансовое управление Администрации г. Белогорск», уполномоченный назначать гражданина на должность муниципальной службы или назначивший муниципального служащего на должность муниципальной службы, рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанные в пункте 16 настоящего Положения, принимает одно из следующих решений:
 - 19.1. назначить гражданина на должность муниципальной службы;
 - 19.2. отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы;
 - 19.3. применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;
 - 19.4. представить материалы проверки в Этический Совет по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании города Белогорск.
20. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступивших к уполномоченному на ведение кадрового делопроизводства, по окончании календарного года приобщаются к личным делам. Копии указанных справок хранятся в течение трех лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив.
21. Материалы проверки хранятся у уполномоченного на ведение кадрового делопроизводства в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.