

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации
Каратабанского сельского поселения
от 20.04.2011 № 57

ПОЛОЖЕНИЕ

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

I. Общие положения

1. Настоящим Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Каратабанского сельского поселения, и соблюдения муниципальными служащими администрации Каратабанского сельского поселения требований к служебному поведению (далее именуется – Положение) определяется порядок осуществления проверки:

1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Каратабанского сельского поселения:

гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации Каратабанского сельского поселения, на отчетную дату;

муниципальными служащими администрации Каратабанского сельского поселения по состоянию на конец отчетного периода;

2) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в администрацию Каратабанского сельского поселения в соответствии с законодательством о муниципальной службе;

3) соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее именуются - требования к служебному поведению).

II. Проверка сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Каратабанского сельского поселения

2. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется в отношении всех граждан, поступающих на муниципальную службу и претендующих на замещение любой должности муниципальной службы в администрации Каратабанского сельского поселения.

3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Каратабанского сельского поселения, если:

1) имеются обоснованные подозрения о предоставлении муниципальным служащим, замещающим любую должность муниципальной службы, недостоверных или неполных сведений о своих доходах и имуществе;

2) имеется письменно оформленная информация о предоставлении муниципальным служащим, замещающим любую должность муниципальной службы, недостоверных или неполных сведений о своих доходах и имуществе от:

- правоохранительных и налоговых органов;
- постоянно действующих руководящих органов политических партий;
- зарегистрированных в соответствии с законодательством общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;
- общественной палаты Челябинской области.

4. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

5. Проверка достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, или муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, которые относятся к Перечню должностей муниципальной службы, при поступлении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, может проводиться только по основаниям, перечисленным в подпункте 2 пункта 3 раздела II, и осуществляется по решению главы Каратабанского сельского поселения.

Проверки осуществляются путем запросов в органы прокуратуры Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов по Челябинской области, органы местного

самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения. Такие запросы подписываются главой Каратабанского сельского поселения.

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Каратабанского сельского поселения осуществляется кадровой службой администрации поселения путем направления запросов в территориальные органы Управления Федеральной налоговой службы по Челябинской области (в части получения муниципальными служащими налогооблагаемых доходов), Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (в части наличия у муниципальных служащих недвижимого имущества), Управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения ГУВД по Челябинской области (в части наличия у муниципальных служащих транспортных средств).

Запросы в территориальные органы федеральных органов государственной власти по Челябинской области подписываются главой Каратабанского сельского поселения.

7. В запросах в территориальные органы федеральных органов государственной власти по Челябинской области указываются:

1) фамилия, имя, отчество руководителя территориального органа федерального органа государственной власти по Челябинской области, в который направляется запрос;

2) 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;

3) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

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

5) другие необходимые сведения.

8. При осуществлении проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Каратабанского сельского поселения, кадровая служба администрации поселения вправе дополнительно:

- проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;
- изучать представленные гражданином или муниципальным служащим дополнительные материалы;
- получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им материалам.

III. Проверка сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в администрацию Каратабанского сельского поселения в соответствии с законодательством о муниципальной службе

9. При поступлении на муниципальную службу, гражданин предъявляет необходимые документы в соответствии с законодательством о муниципальной службе, а также заполняет бланк-разрешение на проведение в отношении него проверочных мероприятий. (Приложение 1)

10. Проверка достоверности сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в администрацию Каратабанского сельского поселения осуществляется в отношении всех граждан, поступающих на муниципальную службу и претендующих на замещение любой должности муниципальной службы в администрацию Каратабанского сельского поселения.

11. Проверка достоверности сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в администрацию Каратабанского сельского поселения осуществляется соответственно кадровой службой администрации поселения со статусом юридического лица путем направления запросов в органы прокуратуры Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов по Челябинской области, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения.

Такие запросы подписываются главой Каратабанского сельского поселения. Так же при проведении проверок представляемых гражданами сведений кадровая служба вправе:

- проводить беседу с гражданином;
- получать от гражданина пояснения по представленным им материалам;
- наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

12. Для установления достоверности документов об образовании граждан, поступающих на муниципальную службу, направляются запросы в образовательные учреждения. (Типовая форма запроса в образовательные учреждения - приложение 2).

IV. Проверки соблюдения муниципальными служащими администрации Каратабанского сельского поселения требований к служебному поведению (соблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов на муниципальной службе, исполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами)

13. Проверка соблюдения требований к служебному поведению муниципального служащего может осуществляться в отношении любого

муниципального служащего, замещающего любую должность муниципальной службы.

14. Проверка соблюдения требований к служебному поведению осуществляется в отношении муниципального служащего, если:

1) имеются обоснованные подозрения о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

2) имеется письменно оформленная информация о нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению от:

- правоохранительных и налоговых органов;

- постоянно действующих руководящих органов политических партий;

- зарегистрированных в соответствии с законодательством общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

- общественной палаты Челябинской области.

15. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

16. Проверка соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению осуществляется по решению главы Каратабанского сельского поселения.

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

17. Проверка соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о её проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

18. Проверка соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению осуществляется кадровой службой администрации Каратабанского сельского поселения.

19. Кадровая служба, осуществляющая проверку соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению, вправе:

- направлять в установленном порядке запросы в органы прокуратуры Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов по Челябинской области, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (такие запросы подписываются главой муниципального образования);

- проводить беседу с муниципальным служащим;

- изучать представленные муниципальным служащим дополнительные материалы;

- получать от муниципального служащего пояснения по представленным им материалам;

- наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

20. В запросе, предусмотренном пунктом 19 настоящего Положения, указываются:

1) фамилия, имя, отчество руководителя органа прокуратуры Российской Федерации, территориального органа федерального государственного органа по Челябинской области, органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации или общественного объединения, в которые направляется запрос;

2) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос (решение о проведении в отношении муниципального служащего проверки);

3) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место службы муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка соблюдения требований к служебному поведению;

4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

5) срок представления запрашиваемых сведений;

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

7) другие необходимые сведения.

21. Кадровая служба, осуществляющая проверку соблюдения требований к служебному поведению в отношении муниципального служащего, в обязательном порядке:

- уведомляет в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении него проверки – в течение 2-х рабочих дней со дня получения решения о проведении проверки;

- в случае обращения муниципального служащего информирует его о том, соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, – в течение 7 рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины – в срок, согласованный с муниципальным служащим;

- по окончании проверки знакомит муниципального служащего с результатами проверки (с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне);

- представляет лицу, принявшему решение о проведении в отношении муниципального служащего проверки, доклад о её результатах;

22. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится проверка соблюдения требований к служебному поведению, вправе:

- давать пояснения в письменной форме о требованиях к служебному поведению, о соблюдении которых в отношении него проводится проверка;

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

- обращаться в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления, осуществляющую в отношении него проверку, с ходатайством об информировании его о том, соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке;

- давать пояснения в письменной форме по результатам проверки.

23. Пояснения в письменной форме, представленные муниципальным служащим в ходе проведения в отношении него проверки и по её результатам, приобщаются к материалам проверки.

24. На период проведения проверки муниципальный служащий по решению представителя нанимателя может быть отстранён от замещаемой должности муниципальной службы на срок, обозначенный в пункте 17 настоящего Положения.

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

25. Кадровая служба, проводившая проверку в отношении муниципального служащего, представляет сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о её проведении, и с одновременным уведомлением об этом муниципального служащего, в отношении которого проводилась проверка:

- правоохранительным и налоговым органам;
- постоянно действующим руководящим органам политических партий;
- зарегистрированным в соответствии с законодательством общероссийским общественным объединениям, не являющимся политическими партиями;

- общественной палате Челябинской области, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

26. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом направляются в соответствующие государственные органы.

27. Материалы проверки хранятся соответствующей кадровой службой в течение 3-х лет со дня её окончания. После чего передаются в архив.

Заявление.

Я, _____, согласен на проведение проверочных мероприятий для установления достоверности представленных мною при поступлении на муниципальную службу документов и сведений, согласно Федеральному закону от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Приложение 2

(ФИО, должность руководителя учебного заведения)

Уважаемый _____!

В рамках реализации Национального плана противодействия коррупции и в целях организации проверки достоверности документов об образовании граждан, поступающих на муниципальную службу, прошу Вас представить информацию по форме с указанием сведений о получателе и дате выдачи следующих документов об образовании:

1	2	3	4	5	6
№ п/п	№ диплома	Регистрационный номер документа	Наименование специальности (квалификация)	Дата выдачи	ФИО получателя
1					
2					
3					
...					

Примечание:

- поля 1,2,3 заполняются кадровой службой органа местного самоуправления;
- поля 4,5,6 заполняются учебным заведением

Подпись руководителя кадровой службы
органа местного самоуправления
или уполномоченного должностного лица