

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Петушинского района
Владимирской области

от 30.03.2022г.

г.Петушки

№ 70

Об утверждении Порядка осуществления проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими в администрации муниципального образования Петушинское сельское поселение и соблюдения требований к служебному поведению

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ « О противодействии коррупции», Законом Владимирской области от 30.05.2007 № 58-ОЗ « О муниципальной службе во Владимирской области», Уставом муниципального образования Петушинское сельское поселение,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок осуществления проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими в администрации муниципального образования Петушинское сельское поселение и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению согласно приложения.

2. Установить, что действие настоящего Положения не распространяется на граждан, претендующих на замещение должности главы местной администрации по контракту и лиц, замещающих указанную должность в администрации муниципального образования Петушинское сельское поселение.

3. Постановление администрации Петушинского сельского поселения от 04.06.2013г. № 130 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений» считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

Глава администрации

П.В.Курочка

Порядок осуществления проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими в администрации муниципального образования Петушинского сельского поселения и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению.

1. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется ответственным должностным лицом (специалистом) администрации муниципального образования Петушинского сельского поселения по решению представителя нанимателя.

1.1. ответственное должностное лицо осуществляет проверку:

1) самостоятельно;

2) путем направления запроса Губернатора Владимирской области в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно - розыскной деятельности. Запрос в отношении граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, направляется Губернатором Владимирской области по письменному обращению представителя нанимателя.

2. Основанием для осуществления проверки является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

1) правоохранными органами, органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

2) должностным лицом ответственным за осуществление проверки;

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

общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

4) Общественной палатой Владимирской области;

5) общероссийскими, областными и муниципальными средствами массовой информации.

Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки. Проверка осуществляется по решению представителя нанимателя, которое принимается в течение 10 рабочих дней со дня получения информации. Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме.

3. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней представителем нанимателя.

4. При осуществлении проверки должностные лица кадровых служб вправе:

1) проводить беседу с гражданином, претендующим на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, (далее - гражданин) или муниципальным служащим;

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

3) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им материалам;

4) направлять в установленном порядке запросы (кроме запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и операторам информационных систем, в которых осуществляется выпуск цифровых финансовых активов) в органы прокуратуры Российской Федерации, следственные органы Следственного комитета 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 лица, замещающего государственную должность Российской Федерации, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; о соблюдении лицом, замещающим государственную должность Российской Федерации, установленных ограничений.

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

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

4-1. В запросе, предусмотренном пунктом 4 части 4 настоящей статьи, указываются:

1) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа, органа местного самоуправления или организации, в которые направляется запрос;

2) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

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, либо муниципального служащего, в отношении которого проверяются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

5) срок представления запрашиваемых сведений;

6) фамилия, инициалы и номер телефона должностного лица, подготовившего запрос;

7) другие необходимые сведения.

5. Представитель нанимателя принявший решение о проведении проверки, уведомляет в письменной форме муниципального служащего, в отношении которого принято решение о проведении проверки, в течение 2 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

Кадровая служба, проводящая проверку, обеспечивает:

1) разъяснение муниципальному служащему его права обратиться в кадровую службу для беседы с ним - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

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 действующим законодательством, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение 7 рабочих дней со дня получения обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) - в срок, согласованный с муниципальным служащим.

6. По окончании проверки кадровая служба обязана ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

7. Муниципальный служащий вправе:

1) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в пункте 2 части 5 настоящей статьи; по результатам проверки;

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

3) обращаться в соответствующую кадровую службу с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в пункте 2 части 5 настоящей статьи.

8. Пояснения, указанные в пункт 4 части 5 настоящей статьи, приобщаются к материалам проверки.

9. Кадровая служба представляет представителю нанимателя доклад о результатах проверки.

9-1. В докладе 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 предоставлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

9-2. Представитель нанимателя, рассмотрев доклад и предложения, указанные в части 9-1 настоящего Положения, 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 Владимирской области и урегулированию конфликта интересов.

10. Сведения о результатах проверки с письменного согласия представителя нанимателя, принявшего решение о ее проведении, представляются ответственным должностным лицом с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, правоохранительным органам, иным государственным органам, органам местного самоуправления и их должностным лицам; постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированным в соответствии с законом иным общероссийским общественным объединениям, не являющимися политическими партиями; Общественной палате Владимирской области; областным средствам массовой информации, представившим информацию,

явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

11. Материалы проверки приобщаются к личному делу муниципального служащего, в котором хранятся в течение трех лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив.