



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Лев-Толстовского муниципального района
Липецкой области Российской Федерации

п. Лев Толстой

22.08.2019.

№ 360

О внесении изменений в Порядок проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации Лев-Толстовского муниципального района, и муниципальными служащими администрации Лев-Толстовского муниципального района, и соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению, утвержденный постановлением администрации Лев-Толстовского муниципального района от 28.08.2014г. № 613

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения Федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», Законом Липецкой области от 02.07.2007 г. № 68-ОЗ «О правовом регулировании вопросов муниципальной службы Липецкой области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Порядок проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации Лев-Толстовского муниципального района, и муниципальными служащими администрации Лев-Толстовского муниципального района, и соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению, утвержденный постановлением администрации Лев-Толстовского муниципального района от 28.08.2014г. № 613 изложив в новой редакции согласно Приложению.

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на управляющего делами администрации Лев-Толстовского муниципального района И.Е. Меркулову.

И.о. главы Лев - Толстовского
муниципального района



Э.А. Брагин

**ПОРЯДОК
ПРОВЕРКИ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ,
ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕВ-ТОЛСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА, И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ
ЛЕВ-ТОЛСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА,
И СОБЛЮДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ
ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ**

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к осуществлению проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с Законом Липецкой области от 02.07.2007г. N 68-ОЗ "О правовом регулировании вопросов муниципальной службы Липецкой области":

гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации Лев-Толстовского муниципального района (далее - граждане), на отчетную дату;

муниципальными служащими администрации Лев-Толстовского муниципального района (далее - муниципальные служащие) за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду;

б) достоверности и полноты сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в администрацию Лев-Толстовского муниципального района (далее - администрация района) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - сведения, представляемые гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации);

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 урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами (далее - требования к служебному поведению).

2. Проверка, предусмотренная подпунктами «б» и «в» пункта 1 настоящего Порядка, 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 включенную в перечень должностей, в соответствии с которым представляются сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, и претендующим на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной этим перечнем должностей, осуществляется в порядке, установленном настоящим Порядком для проверки сведений, представляемых гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации

4. Проверка осуществляется отделом организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью администрации района (должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) (далее – кадровой службой (должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) по решению главы администрации района или руководителя структурного подразделения администрации района, обладающего правами юридического лица.

5. Лицо, ответственное за ведение кадровой работы структурного подразделения администрации района (далее - кадровая служба (должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений), обладающего правами юридического лица, по решению руководителя соответствующего структурного подразделения осуществляет проверку в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы администрации района, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется руководителем структурного подразделения.

6. Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме.

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

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

б) кадровой службой (должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) в отношении лиц, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, кадровой службой (должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) структурного подразделения в отношении лиц, указанных в пункте 5 настоящего Порядка;

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

г) Общественной палатой Лев-Толстовского муниципального района;

д) общероссийскими, областными 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 лицами, принявшими решение о ее проведении.

10. Кадровая служба (должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) администрации района и структурного подразделения осуществляют проверку:

а) самостоятельно;

б) путем направления запроса в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-разыскной деятельности в соответствии с частью 8 статьи 7 Федерального закона от 12 августа 1995 года № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности» (далее – Федеральный закон «Об оперативно-розыскной деятельности»).

11. При осуществлении проверки руководитель кадровой службы или должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации района и структурного подразделения 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 запросы, подписанные уполномоченным лицом, за исключением запросов, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, 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;

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

е) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или

муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

12. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах администрации района направляются за подписью главы администрации района или уполномоченного заместителя главы администрации района в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-разыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах администрации района направляются за подписью главы администрации района.

Проекты указанных в настоящем пункте запросов направляются руководителем или иным уполномоченным лицом администрации района, осуществляющего проверку, в орган по вопросам противодействия коррупции, который обеспечивает их подписание у главы администрации района или уполномоченного заместителя главы администрации района и направление в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-разыскной деятельности.

13. В запросах, предусмотренных подпунктом «г» пункта 11 и пунктом 12 настоящего Порядка, 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), 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, 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, связанные с целью проверки.

14. В запросе о проведении оперативно-разыскных мероприятий, помимо сведений, перечисленных в пункте 13 настоящего Порядка, 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».

15. Кадровая служба (должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) администрации района и структурного подразделения 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, представляемые им в соответствии с настоящим Порядком, 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.

16. По окончании проверки кадровая служба (должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) администрации района и структурного подразделения обязаны ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

17. Муниципальный служащий вправе:

а) давать пояснения в письменной форме:

- в ходе проверки;

- по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 15 настоящего Порядка;

- по результатам проверки;

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

в) обращаться в кадровую службу (к должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) администрации района и структурного подразделения с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 15 настоящего Порядка.

18. Пояснения, указанные в пункте 17 настоящего Порядка, приобщаются к материалам проверки.

19. На период проведения проверки муниципальный служащий по решению главы администрации района 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. В случае продления срока проведения проверки глава администрации района вправе продлить срок отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы до окончания проверки.

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

20. По результатам проверки главе администрации района представляют доклад о ее результатах в письменной форме.

При этом 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 представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по урегулированию конфликта интересов.

21. Сведения о результатах проверки за подписью лица, принявшего решение о проведении проверки, представляются кадровой службой (должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, органам, указанным в пункте 7 настоящего Порядка, представившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

22. 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.

23. Руководитель кадровой службы структурного подразделения представляет лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклад о ее результатах.

При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

- а) о назначении гражданина на должность муниципальной службы администрации района;

б) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы администрации района;

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 администрации района и урегулированию конфликта интересов.

24. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, представляются отделом администрации района или кадровой службой структурного подразделения 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, и Общественной палате Лев-Толстовского муниципального района, представившим информацию, являющуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

25. 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.

26. Глава администрации района, руководитель структурного подразделения администрации, обладающего правами юридического лица, рассмотрев доклад, указанный в пункте 20 настоящего Порядка, 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 урегулированию конфликта интересов.

27. Подлинники справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера приобщаются к личным делам муниципальных служащих.

28. Материалы проверки хранятся в кадровой службе администрации района и структурного подразделения в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архивный отдел администрации Лев-Толстовского муниципального района.