



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Лев-Толстовского муниципального района
Липецкой области Российской Федерации
п. Лев Толстой

ЛР. ОР. 2011

№ 613

Об утверждении Порядка 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

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 N 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 N 68-ОЗ "О правовом регулировании вопросов муниципальной службы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить 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 администрации Лев-Толстовского муниципального района требований к служебному поведению (приложение).

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

Глава Лев Толстовского
муниципального района



В.Е.Осетров

Приложение №1
к постановлению администрации
Лев-Толстовского муниципального
района
от 24.08.2014г. № 618



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, предоставляемых в соответствии с Законом Липецкой области от 02.07.2007 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) по состоянию на конец отчетного периода;

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

в) соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению).

2. Проверка осуществляется по решению главы администрации района или руководителя структурного подразделения администрации района, обладающего правами юридического лица.

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

3. Отдел организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью администрации района (далее отдел администрации района) по решению главы района осуществляет проверку в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальных служащих, замещающих

должности муниципальной службы администрации района, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется главой района.

4. Лицо, ответственное за ведение кадровой работы структурного подразделения администрации района (далее кадровая служба), 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.

5. 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) отделом администрации района в отношении лиц, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, кадровой службой структурного подразделения в отношении лиц, указанных в пункте 4 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.

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. Отдел администрации района или кадровая служба структурного подразделения осуществляют проверку:

а) самостоятельно;

б) путем направления запроса, предусмотренного пунктом 11 настоящего Порядка.

9. При осуществлении проверки, предусмотренной подпунктом "а" пункта 8 настоящего Порядка, должностные лица отдела администрации района, кадровой службы 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 в установленном порядке запрос (кроме запросов, предусмотренных пунктом 11 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 действующим законодательством; 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.

10. В запросе, предусмотренном подпунктом "г" пункта 9 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) 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;

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

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

ж) другие необходимые сведения.

11. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно - розыскных мероприятий в отношении граждан и муниципальных служащих в интересах администрации района направляются главой администрации района в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12. Начальник отдела администрации района, руководитель кадровой службы 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.

13. По окончании проверки отдел администрации района или кадровая служба структурного подразделения обязаны ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

14. Муниципальный служащий имеет право:

а) давать пояснения в письменной форме:

- в ходе проверки;

- по вопросам, указанным в подпункте "б" пункта 12 настоящего Порядка;

- по результатам проверки;

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

в) обращаться в отдел администрации района или кадровую службу структурного подразделения с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте "б" пункта 12 настоящего Порядка.

15. Пояснения, указанные в пункте 14 настоящего Порядка, приобщаются к материалам проверки.

16. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы администрации района 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.

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

17. Начальник отдела администрации района, 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 район и урегулированию конфликта интересов.

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

19. 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.

20. Глава района, руководитель структурного подразделения администрации, обладающего правами юридического лица, рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанные в пункте 17 настоящего Порядка, принимает одно из следующих решений:

а) назначить гражданина на должность муниципальной службы администрации района;

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

в) применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;

г) представить материалы проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района и урегулированию конфликта интересов.

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

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