

АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19 апреля 2010 г. N 328

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ "О ПРОВЕРКЕ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ ОСТРОВСКОГО РАЙОНА, И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ОСТРОВСКОГО РАЙОНА, И СОБЛЮДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ОСТРОВСКОГО РАЙОНА ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ"

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. N 1065 "О проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должности федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими требований к служебному поведению", Законом Псковской области от 17.07.2008 N 784-оз "О противодействии коррупции в органах государственной власти Псковской области и органах местного самоуправления", Законом Псковской области от 30.07.2007 N 700-оз (ред. от 16.04.2009) "Об организации муниципальной службы в Псковской области", постановлением Администрации Псковской области от 27.02.2010 N 63 "О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы области, и государственными гражданскими служащими области, и соблюдения государственными гражданскими служащими области требований к служебному поведению", руководствуясь ст.ст. 16, 27, 31 Устава муниципального образования "Островский район", Администрация Островского района постановляет:

1. Утвердить Положение "О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Островского района, и муниципальными служащими Администрации Островского района, и соблюдения муниципальными служащими Администрации Островского района требований к служебному поведению" (прилагается).

2. Рекомендовать органам местного самоуправления городского и сельских поселений Островского района, иным органам местного самоуправления муниципального образования "Островский район" при разработке муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы проверки достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения требований к служебному поведению, руководствоваться настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Островские вести".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Островского района Таратынова Д.Д.

И.о. главы Островского района
Н.А.ФЕДОТОВ

Утверждено
постановлением
Администрации Островского района
от 19 апреля 2010 г. N 328

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕРКЕ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ ОСТРОВСКОГО РАЙОНА, И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ОСТРОВСКОГО РАЙОНА, И СОБЛЮДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ОСТРОВСКОГО РАЙОНА ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления проверки: 1.1. достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с постановлением Администрации Островского района от 17.12.2009 N 1269 "Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Администрации Островского района, и муниципальными служащими Администрации Островского района сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; об утверждении форм справок", иными муниципальными актами муниципального образования "Островский район":

гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Администрации Островского района (далее - граждане), на отчетную дату;

муниципальными служащими Администрации Островского района (далее - муниципальные служащие) по состоянию на конец отчетного периода;

1.2. достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную должность Администрации Островского района (далее - муниципальная служба) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами области, муниципального образования "Островский район" (далее - сведения, представляемые гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами);

1.3. 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", другими федеральными законами, законами области и нормативными правовыми актами муниципального образования "Островский район" (далее - требования к служебному поведению).

2. Проверка, предусмотренная подпунктами 1.2 и 1.3 пункта 1 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 постановлением Администрации области от 28.08.2009 N 324 "Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы области, Типового перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие области, муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей", 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.

4. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется по решению главы Островского района либо должностного лица, которому такие полномочия предоставлены главой Островского района.

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

5. Кадровая служба по решению главы района либо должностного лица, которому такие полномочия предоставлены главой района, организует проведение проверки:

5.1. достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется соответственно главой района, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами;

5.2. достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, указанные в подпункте 5.1 настоящего пункта;

5.3. соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности гражданской службы, указанные в подпункте 5.1 настоящего пункта, требований к служебному поведению.

6. Кадровые службы органов Администрации Островского (далее - кадровые службы органов Администрации района) по решению руководителя соответствующего органа Администрации района осуществляют проверку:

6.1. достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется

- руководителем соответствующего органа Администрации района, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами;
- 6.2. достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, указанные в подпункте 6.1 настоящего пункта;
- 6.3. соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, указанные в подпункте 6.1 настоящего пункта, требований к служебному поведению.
7. Основанием для проверки является письменно оформленная информация:
- 7.1. о представлении гражданином или муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, представляемых им в соответствии с подпунктами 1.1 и 1.2 пункта 1 настоящего Положения;
- 7.2. о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению.
8. Информация, предусмотренная пунктом 7 настоящего Положения, может быть предоставлена:
- 8.1. правоохранительными и налоговыми органами;
- 8.2. постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;
- 8.3. Общественной палатой Псковской области.
9. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.
10. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о ее проведении.
11. Кадровая служба Администрации района, кадровые службы органов Администрации района осуществляют проверку:
- 11.1. самостоятельно;
- 11.2. путем направления запроса в федеральные органы исполнительной власти, за исключением федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление оперативно-розыскной деятельности.
12. При осуществлении проверки, предусмотренной подпунктом 11.1 пункта 11 настоящего Положения, должностные лица кадровой службы Администрации Островского района, кадровых органов Администрации района вправе:
- 12.1. проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;
- 12.2. изучать представленные гражданином или муниципальным служащим дополнительные материалы;
- 12.3. получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им материалам;
- 12.4. направлять в установленном порядке запрос в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы (кроме федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление оперативно-розыскной деятельности), территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы области, 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;
- о соблюдении государственным служащим требований к служебному поведению;
- 12.5. наводить справки у физических лиц и получать информацию с их согласия.
13. В запросе, предусмотренном подпунктом 12.4 пункта 12 настоящего Положения, указываются:
- 13.1. фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;
- 13.2. нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;
- 13.3. 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, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении требований к служебному поведению;
- 13.4. содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

13.5. срок представления запрашиваемых сведений;
13.6. фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос;

13.7. другие необходимые сведения.

15. Запросы направляются:

15.1. главой района, должностные лица которым такие полномочия предоставлены в территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы иных субъектов Российской Федерации, государственные органы области, органы местного самоуправления и иные организации.

16. Руководители органов и организаций, в адрес которых поступил запрос, обязаны организовать исполнение запроса в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и представить запрашиваемую информацию.

17. Государственные органы и организации, их должностные лица обязаны исполнять запрос в срок, указанный в нем. При этом срок исполнения запроса не должен превышать 30 дней со дня его поступления в соответствующий государственный орган или организацию. В исключительных случаях срок исполнения запроса может быть продлен до 60 дней с согласия должностного лица, направившего запрос.

18. Руководитель кадровой службы Администрации района или руководитель кадровой службы соответствующего органа Администрации района обеспечивает:

18.1. уведомление муниципального служащего в письменной форме о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания подпункта 18.2 настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

18.2. 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.

19. По окончании проверки кадровая служба Администрации района или кадровая служба соответствующего органа Администрации района обязаны ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

20. Муниципальный служащий вправе:

20.1. давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, возникшим в ходе беседы, проводимой в случае, предусмотренном подпунктом 18.2 пункта 18 настоящего Положения; по результатам проверки;

20.2. представлять дополнительные материалы и давать по ним объяснения в письменной форме;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в пункте 19 подпункт 18.2 отсутствует, имеется в виду подпункт 18.2 пункта 18.

20.3. обращаться в кадровую службу Администрации района или в кадровую службу соответствующего органа Администрации района с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте 18.2 пункта 19 настоящего Положения.

21. Пояснения, указанные в пункте 20 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

22. 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 должностным лицом, принявшим решение о проведении проверки. На период отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

23. Руководитель кадровой службы Администрации района или руководитель кадровой службы соответствующего органа Администрации района представляет лицу, принявшему решение о проведении проверки, справку о ее результатах.

24. Лицо, принявшее решение о проведении проверки, информирует о ее результатах должностное лицо, уполномоченное назначать (представлять к назначению) гражданина на должность муниципальной службы или назначившее муниципального служащего на должность гражданской службы.

25. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, предоставляются кадровой службой Администрации района или кадровой службой соответствующего органа Администрации района 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, их региональным отделениям, и Общественной палате Псковской области, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, 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 представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

27. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о несоблюдении муниципальным служащим требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо требований к служебному поведению, материалы проверки представляются в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

28. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступивших в кадровую службу Администрации района, кадровые службы органов Администрации района, по окончании календарного года приобщаются к личным делам.

29. Копии указанных справок хранятся в соответствующей кадровой службе в течение трех лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив.

30. Материалы проверки хранятся в кадровой службе Администрации района или в кадровой службе соответствующего органа Администрации района в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.
