

«Микряк сельский поселени»
муниципальный образовани
администраци

РАСПОРЯЖЕНИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ
администрации
Муниципального образования
«Микряковское сельское поселение»

от 01.10.2010 г.

№ 10

О проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов в Микряковской сельской администрации

В соответствии с Указом Президента Республики Марий Эл от 2.12.2010 г. № 254 «О проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл, и государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл, и соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл требований к служебному поведению»

1. Утвердить прилагаемое Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Микряковской сельской администрации, муниципальными служащими Микряковской сельской администрации, и соблюдения муниципальными служащими Микряковской сельской администрации ограничений и запретов.
2. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 октября 2010 г.

Глава администрации Микряковского
сельского поселения

Б.З.Васютин.

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
Горномарийского муниципального
района от 01.10. 2010 г № 10

ПОЛОЖЕНИЕ

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Микряковской сельской администрации, муниципальными служащими Микряковской сельской администрации, и соблюдения муниципальными служащими Микряковской сельской администрации ограничений и запретов

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с постановлением Микряковской сельской администрации от **30 декабря 2009 г. № 25**: гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Микряковской сельской администрации (далее - граждане), на отчетную дату; муниципальными служащими Микряковской сельской администрации (далее - муниципальные служащие) по состоянию на конец отчетного периода;

б) достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - сведения, представляемые гражданами 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 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - связанные с муниципальной службой ограничения и запреты).

2. Проверка, предусмотренная подпунктами «б» и «в» пункта 1 настоящего Положения, осуществляется 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 ст.4 Положения о

муниципальной службе в муниципальном образовании «Микряковское сельское поселение», утвержденным на XI внеочередной сессии I созыва решением Собрания депутатов Микряковского сельского поселения № 3 от 23.11.2006 года и претендующим на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной этим перечнем должностей, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для проверки сведений, предоставляемых гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется по решению главы администрации. Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме.

5. Работник делопроизводства и кадровой работы осуществляет проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется главой Микряковской сельской администрации (далее – глава администрации);

б) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, предусмотренных подпунктом «а» настоящего пункта, а также полноты и достоверности сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами;

в) соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта, ограничений и запретов.

6. Основанием для проверки является письменно оформленная информация:

а) о предоставлении гражданином или муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предоставляемых им в соответствии с подпунктом «а» и «б» пункта 1 настоящего Положения;

б) о несоблюдении муниципальным служащим ограничений и запретов;

7. Информация, предусмотренная пунктом 6 настоящего Положения, может быть предоставлена:

а) правоохранительными и налоговыми органами;

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

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 по решению главы администрации.

10. Работник делопроизводства и кадровой работы осуществляет

проверку:

а) самостоятельно;

б) путем направления предложения главе администрации о направлении запроса о проведении оперативно – розыскных мероприятий в соответствии с пунктом 7 части второй статьи 7 Федерального закона от 12 августа 1995 года № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности».

11. При осуществлении проверки, предусмотренной подпунктом «а» пункта 10 настоящего Положения, руководитель отдела делопроизводства и кадровой работы вправе:

а) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

б) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим дополнительные материалы;

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

г) направлять в установленном порядке запросы 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 и муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами; о соблюдении муниципальным служащим связанных с муниципальной службой ограничений и запретов;

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

12. Запросы направляются главой администрации. В запросе, предусмотренном подпунктом «г» пункта 11 настоящего Положения, 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, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им связанных с муниципальной службой ограничений и запретов;

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.

13. В запросе о проведении оперативно- розыскных мероприятий, помимо сведений, перечисленных в пункте 12 настоящего Положения, указываются сведения, послужившие основанием для проверки, государственные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились, дается ссылка на пункт 7 части второй статьи 7 и часть девятую статьи 8 Федерального закона «Об оперативно – розыскной деятельности».

14. Работник делопроизводства и кадровой работы обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении его проверки и разъясняет ему содержание 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 Положением, и соблюдение каких связанных с муниципальной службой ограничений и запретов подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим.

15. По окончании проверки работник делопроизводства и кадровой работы обязан ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

16. Муниципальный служащий вправе:

а) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 14 настоящего Положения; по результатам проверки;

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

в) обращаться к работнику делопроизводства и кадровой работы с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 14 настоящего Положения.

17. Пояснения, указанные в пункте 16 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

18. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней главой администрации. На период отстранения муниципального служащего от замещаемой должности денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

19. Работник делопроизводства и кадровой работы представляет главе администрации справку о ее результатах.

20. Сведения о результатах проверки с письменного согласия главы администрации предоставляются отделом делопроизводства и кадровой

работы с одновременным уведомлением об этом муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированным в соответствии с законом иным общественным объединениям, не являющимися политическими партиями, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

21. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

22. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о несоблюдении муниципальным служащим требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо связанных с муниципальной службой ограничений и запретов, материалы проверки представляются в комиссию по урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих Микряковской сельской администрации.

23. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по окончании календарного года приобщаются к личным делам муниципальных служащих.

24. Материалы проверки приобщаются к личному делу муниципального служащего
