



**АДМИНИСТРАЦИЯ
Муниципального района
Сергиевский
Самарской области**

Постановление

«16» 05 2010г
№ 733

«О проверке достоверности
и полноты сведений,
представляемых гражданами,
претендующими на замещение
должностей муниципальной службы,
и муниципальными служащими,
и соблюдения муниципальными
служащими требований
к служебному поведению»

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 года № 1065 «Положение 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», Уставом муниципального района Сергиевский Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, и соблюдение муниципальными служащими требований к служебному поведению, согласно приложению № 1.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Сергиевский Самарской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Главы муниципального района Сергиевский Шимина А.А.

Глава муниципального района Сергиевский

А.В. Шипилин



Потапова

23312

к постановлению Главы
Муниципального района Сергиевский

№ 433 от 26.05.2010г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о проверке достоверности и полноты сведений о доходах,
представляемых гражданами, претендующими на замещение
должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, и
соблюдение муниципальными служащими требований к служебному
поведению

1. Положение определяет порядок осуществления проверки:

- 1.1. Достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера: граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - граждане), муниципальные служащие администрации района (далее - муниципальные служащие) на конец отчетного периода;

1.2. Достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в администрацию района;

1.3. Соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;

2. Проверка осуществляется по решению Главы района и организуется кадровой службой администрации муниципального района Сергиевский.

3. Основанием для проверки является письменно оформленная информация (письменное заявление физического или юридического лица, государственного органа, публикация в средствах массовой информации и т.п.):

3.1. О предоставлении гражданином или муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3.2. О несоблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению.

4. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

5. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней Главой района. Время нахождения муниципального служащего, в отношении которого проводилась проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

6. Кадровая служба администрации муниципального района Сергиевский

осуществляет:

привлечен

содержательного,

индекс

6.1. Проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим
6.2. Изучать представленные гражданином или муниципальным служащим
дополнительные материалы;

6.3. Получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по
представленным им материалам;

6.4. Направлять запросы в правоохранительные, налоговые органы, иные
государственные органы, организации (далее - адресат) 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; о соблюдении муниципальными служащими
требований к служебному поведению;

6.5. Наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с
их согласия;

7. В запросе, предусмотренном подпунктом 6.4. пункта 6 Положения
указываются:

7.1. Фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или
организации, в которые направляется запрос;

7.2. Распоряжение администрации района, на основании которого
направляется запрос;

7.3. 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, гражданина, представившего
сведения, полнота и достоверность которых проверяются, либо
муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о
несоблюдении им требований к служебному поведению;

7.4. Содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

7.5. Срок представления запрашиваемых сведений;

7.6. Фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего,
подготовившего запрос.

8. Запросы направляются Главой района либо уполномоченным им
должностным лицом.

9. Кадровая служба администрации муниципального района Сергиевский
обеспечивает:

9.1. Уведомление в письменной форме муниципального служащего о
начале в отношении него проверки - в течение двух рабочих дней со дня
получения соответствующего решения;

9.2. 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 Положением, и соблюдение
каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение
семи рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, а при

представительской организации, а также, осуществляющей контроль за деятельностью муниципальных служащих.

10. По окончании проверки кадровая служба администрации муниципального района Сергиевский обязана ознакомить муниципального служащего с результатами проверки.

11. Муниципальный служащий вправе:

11.1. Давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по результатам проверки;

11.2. Предоставлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

11.3. Обращаться в кадровую службу администрации муниципального района Сергиевский с поджелжащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте 9.2. пункта 9 Положения.

12. Пояснения, представленные муниципальным служащим, приобщаются к материалам проверки.

13. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, о несоблюдении муниципальным служащим требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, непредставлении или предоставлении недостоверных или неполных сведений либо требований к служебному поведению, кадровая служба администрации муниципального района Сергиевский:

13.1. Запрашивает у муниципального служащего объяснение в письменной форме на имя Главы района и направляет материал в комиссию по урегулированию конфликта интересов;

13.2. Предлагает муниципальному служащему в установленном порядке обратиться к адресату, не подтвердившему достоверность или полноту представленных им сведений, для получения и направления в кадровую службу документа, свидетельствующего об устранении причин расхождения данных.

14. Материалы, полученные в ходе проверки, рассматриваются на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее – Комиссия) в соответствии с порядком работы Комиссии, утвержденным постановлением Главы муниципального района Сергиевский от 12.03.2010г. №354.

15. Материалы проверки хранятся в кадровой службе администрации муниципального района Сергиевский в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.