ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕРЕБРЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ

от 4 октября 2012 г. N 55

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕРКИ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕРЕБРЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАЙНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 2 марта 2007 г. [N 25-ФЗ](consultantplus://offline/ref=2E9887E5C6CBB2CCE2B639B558B46F308F0DB601544905D7ADEB54A7C854A907EBC7EAFA4DBE1CS3s4I) "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25 декабря 2008 г. [N 273-ФЗ](consultantplus://offline/ref=2E9887E5C6CBB2CCE2B639B558B46F308F0DB602564905D7ADEB54A7C854A907EBC7EAFA4DBF16S3s8I) "О противодействии коррупции", [Законом](consultantplus://offline/ref=2E9887E5C6CBB2CCE2A834A334E964398652B203564A518AF2B009F0C15EFE40A49EA8BE40BE1E3C9AC2S3sDI) Пермского края от 4 мая 2008 г. N 228-ПК "О муниципальной службе в Пермском крае, Решением Совета депутатов Серебрянского сельского поселения 24.09.2010 г. N 58 "Об утверждении Положения о представлении гражданами, замещающими муниципальные должности Серебрянского сельского поселения, гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Серебрянского сельского поселения, муниципальными служащими Серебрянского сельского поселения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги), несовершеннолетних детей» сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей", администрация Серебрянского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. [Порядок](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\АДМИНИСТРАЦИЯ%20ЧЕРДЫНСКОГО%20МУНИЦИПАЛЬНОГО%20РАЙОНА.docx#Par35) проверки достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими в администрации Серебрянского сельского поселения;

1.2. [Состав](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\АДМИНИСТРАЦИЯ%20ЧЕРДЫНСКОГО%20МУНИЦИПАЛЬНОГО%20РАЙОНА.docx#Par110) комиссии по проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими в администрации Серебрянского сельского поселения.

2.Специалисту по кадрам ознакомить муниципальных служащих о введении Порядка проверки достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими в администрации Серебрянского сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

И.о. главы Серебрянского

Сельского поселения А.С. Гаак

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации Серебрянского

сельского поселения

от 04.10.2012 N 55

ПОРЯДОК

ПРОВЕРКИ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ

ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ

В АДМИНИСТРАЦИИ СЕРЕБРЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Настоящим Порядком определяется порядок осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии со [ст. 8](consultantplus://offline/ref=2E9887E5C6CBB2CCE2B639B558B46F308F0DB602564905D7ADEB54A7C854A907EBC7EAFA4DBF19S3s5I) Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", решения Совета депутатов Серебрянского сельского поселения от24.09.2010 г. N 58 "Об утверждении Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Серебрянского сельского поселения, муниципальными служащими администрации Серебрянского сельского поселения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей", регулирует отношения по осуществлению проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Серебрянского сельского поселения (далее - администрация поселения), , на отчетную дату;

муниципальными служащими администрации района, структурных подразделений, наделенных правами юридического лица (далее - служащие), по состоянию на конец отчетного периода;

б) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в администрацию поселения, структурное подразделение, наделенное правами юридического лица, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) соблюдения служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E9887E5C6CBB2CCE2B639B558B46F308F0DB602564905D7ADEB54A7SCs8I) Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами Российской Федерации (далее - основные обязанности).

2. Проверка, предусмотренная [подпунктами "б"](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\АДМИНИСТРАЦИЯ%20ЧЕРДЫНСКОГО%20МУНИЦИПАЛЬНОГО%20РАЙОНА.docx#Par47) и ["в" пункта 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\АДМИНИСТРАЦИЯ%20ЧЕРДЫНСКОГО%20МУНИЦИПАЛЬНОГО%20РАЙОНА.docx#Par48) настоящего Порядка, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы в администрации района, структурном подразделении, и служащих, замещающих любую должность муниципальной службы в администрации поселения, структурном подразделении.

3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется в случае, если гражданин назначается на должность муниципальной службы и муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, которые включены в предусмотренные [частью 1 статьи 8](consultantplus://offline/ref=519F91C1A294698E969DF84443DB3C11173091ED50543DADF63BEEA0BBD2EE2B7B54CBA8B97168T9s4I) Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" перечни должностей муниципальной службы.

4. Проверка, предусмотренная [пунктом 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\АДМИНИСТРАЦИЯ%20ЧЕРДЫНСКОГО%20МУНИЦИПАЛЬНОГО%20РАЙОНА.docx#Par43) настоящего Порядка, осуществляется по решению главы Серебрянского сельского поселения (далее - глава поселения), руководителя структурного подразделения.

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

5. Уполномоченное должностное лицо администрации поселения, структурного подразделения на основании распоряжения администрации поселения осуществляет проверку:

а) 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 осуществляются главой поселения, руководителем структурного подразделения, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, указанные в [подпункте "а"](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\АДМИНИСТРАЦИЯ%20ЧЕРДЫНСКОГО%20МУНИЦИПАЛЬНОГО%20РАЙОНА.docx#Par54) настоящего пункта;

в) соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, указанные в [подпункте "а"](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\АДМИНИСТРАЦИЯ%20ЧЕРДЫНСКОГО%20МУНИЦИПАЛЬНОГО%20РАЙОНА.docx#Par54) настоящего пункта, основных обязанностей.

6. Руководители структурных подразделений на основании своего решения осуществляют проверку:

а) 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 осуществляются главой поселения, руководителем структурного подразделения, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых служащими, замещающими должности муниципальной службы, указанные в [подпункте "а"](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\АДМИНИСТРАЦИЯ%20ЧЕРДЫНСКОГО%20МУНИЦИПАЛЬНОГО%20РАЙОНА.docx#Par58) настоящего пункта;

в) соблюдения служащими, замещающими должности муниципальной службы, указанные в [подпункте "а"](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\АДМИНИСТРАЦИЯ%20ЧЕРДЫНСКОГО%20МУНИЦИПАЛЬНОГО%20РАЙОНА.docx#Par58) настоящего пункта, основных обязанностей.

7. Основанием для проверки является письменно оформленная информация, поступившая от граждан, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц:

а) о представлении гражданином или служащим недостоверных или неполных сведений, представляемых им в соответствии с [подпунктами "а"](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\АДМИНИСТРАЦИЯ%20ЧЕРДЫНСКОГО%20МУНИЦИПАЛЬНОГО%20РАЙОНА.docx#Par44) и ["б" пункта 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\АДМИНИСТРАЦИЯ%20ЧЕРДЫНСКОГО%20МУНИЦИПАЛЬНОГО%20РАЙОНА.docx#Par47) настоящего Порядка;

б) о несоблюдении служащим основных обязанностей.

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. Уполномоченные должностные лица осуществляют проверку:

а) самостоятельно;

б) путем направления запроса в правоохранительные органы или государственные органы, осуществляющие контрольные функции.

11. При осуществлении проверки уполномоченные должностные лица вправе:

а) проводить беседу с гражданином или служащим;

б) изучать представленные гражданином или служащим дополнительные материалы;

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

г) направлять в установленном Президентом Российской Федерации порядке запросы в правоохранительные органы или государственные органы, осуществляющие контрольные функции, об имеющихся у них данных о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; о соблюдении служащим основных обязанностей;

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

12. В запросе, предусмотренном [подпунктом "г" пункта 11](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\АДМИНИСТРАЦИЯ%20ЧЕРДЫНСКОГО%20МУНИЦИПАЛЬНОГО%20РАЙОНА.docx#Par73) настоящего Порядка, указываются:

а) фамилия, имя, отчество руководителя 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 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 служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им основных обязанностей;

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

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

ж) другие необходимые сведения.

13. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме служащего о начале в отношении него проверки и разъяснение ему содержания [подпункта "б"](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\АДМИНИСТРАЦИЯ%20ЧЕРДЫНСКОГО%20МУНИЦИПАЛЬНОГО%20РАЙОНА.docx#Par85) настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

б) проведение в случае обращения 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 основных обязанностей подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный со служащим.

14. По окончании проверки уполномоченные должностные лица обязаны ознакомить служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

15. Служащий вправе:

а) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в [подпункте "б" пункта 13](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\АДМИНИСТРАЦИЯ%20ЧЕРДЫНСКОГО%20МУНИЦИПАЛЬНОГО%20РАЙОНА.docx#Par85) настоящего Порядка; по результатам проверки;

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

в) обращаться к уполномоченным должностным лицам, главе поселения, руководителю структурного подразделения с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в [подпункте "б" пункта 13](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\АДМИНИСТРАЦИЯ%20ЧЕРДЫНСКОГО%20МУНИЦИПАЛЬНОГО%20РАЙОНА.docx#Par85) настоящего Порядка.

16. Пояснения, указанные в [пункте 15](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\АДМИНИСТРАЦИЯ%20ЧЕРДЫНСКОГО%20МУНИЦИПАЛЬНОГО%20РАЙОНА.docx#Par87) настоящего Порядка, приобщаются к материалам проверки.

17. На период проведения проверки в случае наличия у представителя нанимателя (работодателя) сведений о возникновении у служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о проведении проверки. Указанный срок может продлеваться до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки, в случае невозможности ее завершения в течение 60 дней.

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

18. Уполномоченные должностные лица, руководители структурных подразделений информируют о результатах проверки главу поселения, представляя ему доклад о ее результатах.

19. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в органы государственной власти должностным лицам в соответствии с их компетенцией.

20. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о несоблюдении служащим требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо основных обязанностей, материалы проверки представляются в соответствующую комиссию по урегулированию конфликта интересов.

21. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступивших к уполномоченным должностным лицам, по окончании календарного года направляются в кадровый отдел (в структурных подразделениях - лицам, осуществляющим кадровое делопроизводство) для приобщения к личным делам. Копии указанных справок хранятся уполномоченными должностными лицами в материалах проверки в течение трех лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив.

22. Хранение материалов проверки обеспечивается уполномоченными должностными лицами, кадровым отделом (в структурных подразделениях - лицами, осуществляющими кадровое делопроизводство) в течение трех лет со дня ее окончания, после чего материалы проверки передаются в архив.

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации поселения

от 04.10.2012 N 55

СОСТАВ

КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ

В СЕРЕБРЯНСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ

Гаак А.С. - заместитель главы администрации Серебрянского сельского поселения , специалист по кадрам, председатель комиссии

Воронина А.Ю. - заведующая ФО администрации Серебрянского сельского поселения, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Чудинова Н.Г. -главный бухгалтер Серебрянского сельского поселения;

Харина Т.В. – юрист администрации Гайнского муниципального района (по согласованию).