

СЕЛЬСКАЯ ДУМА
сельского поселения «Деревня Покровское»

РЕШЕНИЕ

д. Покровское

от « 21 » апреля 2011 г.

О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения «Деревня Покровское», и лицами замещающими должности муниципальной службы в администрации сельского поселения «Деревня Покровское», и соблюдению муниципальными служащими администрации сельского поселения «Деревня Покровское» требований к служебному поведению

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Калужской области от 03.12.2007г. № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», Сельская Дума сельского поселения

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения «Деревня Покровское», и лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации сельского поселения «Деревня Покровское», и соблюдению муниципальными служащими администрации сельского поселения «Деревня Покровское» требований к служебному поведению (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения



В.И. Барышников



Приложение

ПОЛОЖЕНИЕ

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения «Деревня Покровское» и лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации сельского поселения «Деревня Покровское», и соблюдению муниципальными служащими администрации сельского поселения «Деревня Покровское» требований к служебному поведению

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

гражданам, претендующим на замещение должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения (далее - граждане) на отчетную дату:

муниципальными служащими администрации сельского поселения (далее - муниципальные служащие) по состоянию на конец отчетного периода;

б) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в администрацию сельского поселения (далее - муниципальная служба) в соответствии с законодательством (далее - сведения, представляемые гражданами в соответствии с законодательством);

в) соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей установленных законодательством регулирующим вопросы противодействия коррупции (далее - требования к служебному поведению).

2. Проверка, предусмотренная подпунктами «б» и «в» 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, указанным в пункте 3 статьи 2 от 03.12.2007 года № 382-ОЗ «О муниципальной службе Калужской области» (далее - перечень должностей), 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 законодательством.

4. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется по решению Главы сельского поселения.

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

5. Глава сельского поселения определяет подразделение (должностное лицо), которое осуществляет проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, предусмотренных перечнем должностей, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с законодательством;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, предусмотренные перечнем должностей;

в) соблюдению муниципальными служащими требований к служебному поведению.

В случае заключения соглашения с Администрацией муниципального района «Перемышльский район» о передаче вышеуказанных полномочий решение Главы сельского поселения о проведении проверки передается в Администрацию муниципального района «Перемышльский район».

6. Основанием для проверки является письменно оформленная информация:

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

б) о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению.

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

а) правоохранительными и налоговыми органами;

б) постоянно действующими региональными и местными органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законодательством иных общественных объединений, не являющихся политическими партиями.

Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

8. Подразделение (должностное лицо), осуществляющее проверку, проводит её:

а) самостоятельно;

б) путём подготовки проектов запросов Главы сельского поселения в соответствии с пунктом 7 части 2 статьи 7 Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности».

9. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о её проведении. Срок проверки может быть продлён до 90 дней Главой сельского поселения принявшим решение о проведении проверки.

10. При проведении проверки, предусмотренной подпунктом «а» пункта 8 настоящего Положения, подразделение (должностное лицо), осуществляющее проверку, 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 предоставленным им материалам;

г) направлять в установленном порядке запрос в органы прокуратуры, 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 законодательством, о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению.

11. В запросе. Предусмотренном подпунктом «г» пункта 10 настоящего Положения, указываются:

а) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа, органа местного самоуправления 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 законодательством, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

г) содержание и объём сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

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

ж) другие необходимые сведения.

12. В проекте запроса Главы сельского поселения в соответствии с пунктом 7 части 2 статьи 7 Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности» помимо сведений, перечисленных в пункте 11 настоящего Положения, указываются сведения, предусмотренные пунктом 16 Положения, утверждённого Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 года № 1065 .

13. Запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, предусмотренные подпунктом «г» пункта 10 настоящего Положения, направляются уполномоченным должностным лицом.

14. Руководитель соответствующего подразделения, осуществляющего проверку (должностное лицо, осуществляющее проверку), обеспечивает:

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 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.

15. По окончании проверки подразделение (должностное лицо), осуществлявшее проверку, обязано ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства 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 в подразделение, осуществлявшее проверку (к должностному лицу, осуществлявшему проверку), 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 отстранён от замещаемой должности муниципальной службы на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о её проведении. Указанный срок может быть продлён до 90 дней Главой сельского поселения, принявшим решение о проведении проверки.

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

19. Руководитель подразделения, осуществляющего проверку (должностное лицо, осуществлявшее проверку), представляет Главе сельского поселения доклад о её результатах.

20. Сведения о результатах проверки с письменного согласия Главы сельского поселения предоставляются с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, субъектам, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства о персональных данных и государственной тайне.

21. 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.

22. 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 комиссию администрации сельского поселения по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

24. Материалы проверки хранятся в кадровой службе в течение трёх лет со дня её окончания, после чего передаются в архив.