



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.08.2020

№ 380-П

г. Белая Холуница

**Об утверждении Положения 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 Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «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» администрация Белохолуницкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение 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 (далее - Положение) согласно приложению.

2. Кадровой службе администрации Белохолуницкого муниципального района ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области

Т.А. Телицина

ПОДГОТОВЛЕНО

Заведующая правовым отделом
администрации Белохолуницкого
муниципального района

Е.Г. Караваева

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель главы
администрации Белохолуницкого
муниципального района

Г.А. Христюбова

Управляющая делами администрации
Белохолуницкого муниципального
района - заведующая общим отделом

Т.А. Шабалина

Разослать: кадровой службе.

Правовая экспертиза проведена:

Лингвистическая экспертиза проведена:

Подлежит опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Белохолуницкого муниципального района Кировской области и на официальном сайте администрации Белохолуницкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.bhregion.ru>.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 04.08.2020 № 380-П

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

1.1. Достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых 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 супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее - граждане) на отчетную дату.

Достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Белохолуницкого муниципального района, включенные в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних

детей за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду.

1.2. Достоверности и полноты сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области (далее - сведения, представляемые гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области).

1.3. Соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Белохолуницкого муниципального района, в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области (далее - требования к служебному поведению).

2. Проверка, предусмотренная пунктами 1.2 и 1.3 настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы, и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы (далее - 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 муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых 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 супругов (супругов) и несовершеннолетних детей, и претендующим на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной этим перечнем, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для проверки сведений, представляемых гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами.

4. Решение о проведении проверки принимается в течение пяти рабочих дней со дня появления оснований для ее проведения главой района отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется распоряжением администрации Белохолуницкого муниципального района. Датой начала проверки является дата принятия решения о ее проведении.

5. Организация проверки возлагается на кадровую службу администрации района (далее – кадровая служба).

6. Основанием для проведения проверки является поступление гражданина на муниципальную службу, а также представленная в письменном виде информация:

6.1. Кадровой службы о непредставлении муниципальным служащим, указанным в подпункте 1.1.2 настоящего Положения, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

6.2. Кадровой службы, свидетельствующая о недостоверности и (или) неполноте сведений, указанных в пунктах 1.1 и 1.2 части 1 настоящего Положения, и (или) о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению.

6.3. Свидетельствующая о недостоверности и (или) неполноте сведений, указанных в пунктах 1.1 и 1.2 части 1 настоящего Положения, представленных гражданином или муниципальным служащим, и (или) свидетельствующая о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению, если такая информация представлена:

6.3.1. Правоохранительными и другими государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами.

6.3.2. Постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, а также региональных и местных отделений политических партий, межрегиональных, региональных и местных общественных объединений.

6.3.3. Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Кировской области.

6.3.4. Редакциями общероссийских, региональных и местных средств массовой информации.

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

8. 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.

9. При проведении проверки кадровая служба администрации района осуществляет следующие мероприятия:

9.1. Проводит беседу с гражданином или муниципальным служащим.

9.2. Изучает представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки.

9.3. Получает от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительным материалам.

9.4. Направляет в установленном порядке запросы, за исключением запросов о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросов в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих, в органы прокуратуры, иные государственные органы, органы местного самоуправления, в организации об имеющихся у них сведениях:

9.4.1. О доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

9.4.2. Достоверности и полноты сведений, представленных гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области.

9.4.3. О соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению.

9.5. Наводит справки у физических лиц и получает от них информацию с их согласия.

9.6. Осуществляет анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

10. В запросе, предусмотренном пунктом 9.4 настоящего Положения, указываются:

10.1. Фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа, органа местного самоуправления или организации, в которые направляется запрос.

10.2. Нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос.

10.3. 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, расходах, 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 муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению.

10.4. Идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации).

10.5. Содержание и объем сведений, подлежащих проверке.

10.6. Срок представления запрашиваемых сведений.

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

10.8. Другие необходимые сведения.

11. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих (далее - запрос) направляются Губернатором Кировской области на основании письменного обращения главы района, принявшего решение о проведении проверки (далее - письменное обращение). Письменное обращение направляется Губернатору Кировской

области в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки. К письменному обращению прилагается проект запроса, содержащий сведения, предусмотренные частью 10 настоящего Положения. Губернатор Кировской области направляет запрос в течение 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

12. Кадровая служба обеспечивает:

12.1. Уведомление в письменной форме муниципального служащего, гражданина о начале в отношении его проверки - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего правового акта.

12.2. Проведение в случае обращения муниципального служащего, гражданина 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 такого обращения.

13. Муниципальный служащий, гражданин вправе:

13.1. Давать пояснения в письменной форме.

13.2. Представлять дополнительные материалы.

14. Пояснения и дополнительные материалы, указанные в части 13 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

15. По окончании проведения проверки специалист кадровой службы обязан ознакомить муниципального служащего, гражданина с ее результатами в течение пяти рабочих дней.

16. В течение пяти рабочих дней с момента окончания проверки специалист кадровой службы представляет главе района доклад о ее результатах. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

16.1. О назначении гражданина на должность муниципальной службы.

16.2. Об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы.

16.3. Об отсутствии оснований для привлечения муниципального служащего к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

16.4. О привлечении муниципального служащего к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

16.5. О представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

17. Сведения о результатах проверки на основании распоряжения администрации Белохолуницкого муниципального района представляются с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, органам и организациям, указанным в подпункте 6.3 настоящего Положения, представившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

18. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в уполномоченные государственные органы в течение пяти рабочих дней с момента окончания проверки.

19. Глава района, рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанные в части 16 настоящего Положения, принимает одно из следующих решений:

19.1. Назначить гражданина на должность муниципальной службы.

19.2. Отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы.

19.3. Применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности.

19.4. Представить материалы проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.
