

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ ЛИНЁВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 27.08.2014 г №138

Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации Линёвского городского поселения и муниципальными служащими администрации Линёвского городского поселения, и соблюдения ограничений муниципальными служащими администрации Линёвского городского поселения.

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года N 1066 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, и соблюдения ограничений лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации», руководствуясь Уставом Линёвского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации Линёвского городского поселения, и муниципальными служащими администрации Линёвского городского поселения, и соблюдения ограничений муниципальными служащими администрации Линёвского городского поселения. Приложение 1.

2. Специалисту, ответственному за кадровую работу администрации Линёвского городского поселения организовать работу по проверке сведений, предоставляемых гражданином при поступлении на муниципальную должность, и сведений, предоставляемых муниципальными служащими администрации Линёвского городского поселения, в соответствии с настоящим Положением.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Линёвского
городского поселения

А.Н. Кочетков

ПОЛОЖЕНИЕ

о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации Линёвского городского поселения и муниципальными служащими администрации Линёвского городского поселения, и соблюдения ограничений муниципальными служащими администрации Линёвского городского поселения.

1. Настоящее Положение о порядке проверки сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную должность, и сведений, представляемых муниципальными служащими администрации Линёвского городского поселения, разработано в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указа Президента РФ от 18.05.2009 N 559 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера".

2. Проверка организуется с целью определения:

1) достоверности сведений, сообщенных гражданином о себе при поступлении на муниципальную службу;

2) соблюдения муниципальным служащим ограничений, установленных федеральным законодательством;

3) достоверности сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего администрации Приморского сельского (далее – муниципальный служащий).

3. Проверка, предусмотренная пунктом 2 настоящего Положения, осуществляется по решению представителя нанимателя.

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

4. Основанием для проверки является письменно оформленная информация:

1) информация о представлении гражданином недостоверных и (или) неполных сведений, документов, полученная от правоохранительных органов, органов налоговой службы, судебных либо иных государственных органов;

2) наличие в представленных документах подчисток, неоговоренных приписок, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, если эти недостатки вызывают сомнение в подлинности указанных документов;

3) иные основания в соответствии с законом, вызывающие сомнения в достоверности и (или) полноте представленных гражданином сведений, документов.

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

6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней на основании решения, принятого главой Линёвского городского поселения.

7. Специалист, ответственный за кадровую работу, письменно извещает гражданина, в отношении которого проводится проверка, о начале ее проведения в 3-дневный срок с момента принятия соответствующего решения.

8. При осуществлении проверки специалист, ответственный за кадровую работу, или иное уполномоченное главой Линёвского городского поселения должностное лицо администрации Линёвского городского поселения вправе:

а) по согласованию с главой Линёвского городского поселения проводить собеседование с гражданином или муниципальным служащим;

б) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;

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

г) направлять в установленном порядке запрос 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, претендующего на замещение должности муниципальной службы, или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; о соблюдении лицом, замещающим должность муниципальной службы администрации Линёвского городского поселения, установленных ограничений;

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

9. В запросе, предусмотренном подпунктом "г" пункта 8 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, претендующего на замещение должности муниципальной службы, 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 Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются, либо лица, замещающего должность муниципальной службы, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им установленных ограничений;

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

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

ж) другие необходимые сведения.

10. Специалист, ответственный за кадровую работу, обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении его проверки, 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.

11. По окончании проверки специалист, ответственный за кадровую работу, обязан ознакомить гражданина или муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

12. Граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы, или муниципальные служащие вправе:

а) давать пояснения в письменной форме:

- в ходе проверки;

- по результатам проверки;

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

в) обращаться в администрацию Линёвского городского поселения с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ними беседы по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 11 настоящего Положения.

13. Пояснения, указанные в пункте 12 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

14. На период проведения проверки муниципальный служащий поселения 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 лицом, принявшим решение о проведении проверки.

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

15. Специалист, ответственный за кадровую работу, представляет главе Линёвского городского поселения доклад о результатах проверки.

16. 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.

17. Все документы проверки, в том числе и представленные гражданином, в отношении которого проводится проверка, относятся к конфиденциальной информации и приобщаются к личному делу данного служащего по мере их получения (представления).

18. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о несоблюдении государственным служащим требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо требований к служебному поведению, материалы проверки представляются в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов.

19. В случае выявления в результате проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, гражданину письменно высылается сообщение о причинах отказа за подписью главы Линёвского городского поселения.

20. В случае выявления в результате проверки представления муниципальным служащим неполных или недостоверных сведений или документов глава Линёвского городского поселения принимает решение о привлечении муниципального служащего к дисциплинарной ответственности.

21. В случае выявления в результате проверки обстоятельств, препятствующих нахождению муниципального служащего на муниципальной службе, глава Линёвского городского поселения принимает решение об увольнении муниципального служащего с муниципальной должности.

22. Специалист, ответственный за кадровую работу, несет персональную ответственность за соблюдение установленного настоящим Положением порядка проверки сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную должность, и сведений, представляемых муниципальными служащими.

23. Муниципальные служащие, осуществляющие по поручению главы Линёвского городского поселения проверку представляемых гражданином сведений, несут ответственность за разглашение полученной в ходе проверки конфиденциальной информации.

24. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера приобщаются к личным делам муниципальных служащих.

25. Материалы проверки хранятся в делах администрации Линёвского городского поселения .