



Курганская область
Администрация Далматовского района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 24 июня 2011г. № 113-р
г. Далматово

Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими муниципального образования Далматовского района

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 21.09.2009 года № 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», в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

1. Утвердить прилагаемое Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими муниципального образования Далматовского района.

2. Отделу контрольно-организационной и кадровой работы администрации Далматовского района (Зуйков Н.В.) ознакомить муниципальных служащих администрации Далматовского района и отраслевых (функциональных) органов администрации Далматовского района с настоящим Положением под роспись.

Глава Далматовского района

А.В.Столбов

**Положение
о проверке достоверности и полноты сведений,
представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей
муниципальной службы, и муниципальными служащими муниципального
образования Далматовского района**

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления проверки:

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

- граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы муниципального образования Далматовского района (далее - граждане), на отчетную дату;

- муниципальных служащих муниципального образования Далматовского района (далее – муниципальные служащие) на конец отчетного периода;

2) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в администрацию Далматовского района, её отраслевые (функциональные) органы в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3) соблюдения муниципальными служащими требований, ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Проверка, предусмотренная пунктом 1 Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы муниципального образования Далматовского района, и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы муниципального образования Далматовского района.

3. Проверка, предусмотренная пунктом 1 Положения, осуществляется по решению главы Далматовского района и организуется отделом контрольно-организационной и кадровой работы администрации Далматовского района.

Решение о проведении проверки оформляется распоряжением администрации Далматовского района.

4. Основанием для проверки является решение главы Далматовского района, а также письменно оформленная информация (письменное заявление физического или юридического лица, государственного органа, публикация в средствах массовой информации и т.п.):

1) о представлении гражданином или муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, представляемых им в соответствии с подпунктами 1, 2 пункта 1 Положения;

2) о несоблюдении муниципальным служащим требований, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных действующим законодательством.

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 главой Далматовского района.

Время нахождения муниципального служащего, в отношении которого проводилась проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

7. Отдел контрольно-организационной и кадровой работы администрации Далматовского района, осуществляя проверку самостоятельно, вправе:

1) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;
2) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим дополнительные материалы;

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

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 в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; о соблюдении муниципальным служащим требований, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.

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

8. В запросе, предусмотренном подпунктом 4 пункта 7 Положения, указываются:

1) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

2) распоряжение администрации Далматовского района, на основании которого направляется запрос;

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 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, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

5) срок представления запрашиваемых сведений;

6) предупреждение о том, что персональные данные, содержащиеся в запросе, могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требование соблюдения конфиденциальности;

7) фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос.

9. Запросы подписываются и направляются руководителем отдела контрольно-организационной и кадровой работы администрации Далматовского района.

10. Отдел контрольно-организационной и кадровой работы администрации Далматовского района обеспечивает:

1) уведомление муниципального служащего о начале в отношении него проверки и разъяснение ему содержания подпункта 2 настоящего пункта – в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

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, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой,

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 отдел контрольно-организационной и кадровой работы администрации Далматовского района обязан ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

12. Муниципальный служащий вправе:

1) давать пояснения в письменной форме в ходе проверки и по результатам проверки;

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

3) обращаться в отдел контрольно-организационной и кадровой работы администрации Далматовского района с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 10 Положения.

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

14. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, о несоблюдении муниципальным служащим требований, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, неисполнения ими обязанностей, установленных действующим законодательством, отдел контрольно-организационной и кадровой работы администрации Далматовского района:

1) запрашивает у муниципального служащего объяснение в письменной форме на имя главы Далматовского района о причинах непредставления или представления недостоверных или неполных сведений, несоблюдения требований, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

2) предлагает муниципальному служащему в установленном порядке обратиться к адресату, не подтвердившему достоверность или полноту представленных им сведений, для получения и направления в отдел контрольно-организационной и кадровой работы администрации Далматовского района документа, свидетельствующего об устранении причин расхождения данных.

15. 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.

16. Материалы, полученные в ходе проверки, рассматриваются на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе и соблюдению муниципальными служащими требований, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой (далее – Комиссия) в соответствии с порядком работы Комиссии, утвержденной распоряжением администрации Далматовского района.

17. По результатам работы Комиссии принимается решение, которое оформляется протоколом и подписывается членами Комиссии. Протокол Комиссии и другие материалы по результатам проверки направляются главе Далматовского района для принятия решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами, руководитель
отдела контрольно – организационной
и кадровой работы

Н.В.Зуйков

