



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БИЛИБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10 октября 2014 года № 941

г. Билибино

Об утверждении «Порядка осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район»

В соответствии с Федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдение федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования Билибинский муниципальный район, утверждённым Постановлением Главы муниципального образования Билибинский муниципальный район от 05 марта 2011 года № 26, руководствуясь Уставом муниципального образования Билибинский муниципальный район, Администрация муниципального образования Билибинский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район.

2. Возложить на Аппарат Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район (Княжева И.А.) функции по проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Билибинского района», а также разместить на официальном сайте муниципального образования Билибинский муниципальный район.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район – руководителя Аппарата Княжеву И.А.

Исполняющий обязанности
Главы Администрации

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned between the text on the left and the name on the right.

И.А. Княжева

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации
муниципального образования
Билибинский муниципальный район
от «10» октября 2014 г. № 941

ПОРЯДОК

осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район.

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 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».

2. В соответствии с настоящим Порядком осуществляется проверка:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район (далее – граждане), по состоянию на отчетную дату;

муниципальными служащими Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район (далее – муниципальные служащие) по состоянию на конец отчетного периода;

б) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Проверка, предусмотренная пунктом 2 настоящего Порядка, осуществляется должностными лицами Аппарата Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район (далее Аппарат Администрации) по решению Главы Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район.

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

4. При осуществлении Аппаратом Администрации проверки в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район, назначение и освобождение которых осуществляется руководителем подразделения Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район,

являющегося юридическим лицом (далее – подразделение, являющееся юридическим лицом), а также муниципальных служащих, замещающих указанные должности муниципальной службы, руководитель соответствующего подразделения обязан обеспечить предоставление в течение 3 рабочих дней всех запрашиваемых Аппаратом Администрации документов, необходимых для проведения проверки, а также оказать содействие должностным лицам Аппарата Администрации в проведении проверки.

5. Основанием для проверки является письменно оформленная информация:

а) о представлении гражданином или муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, представляемых им в соответствии с подпунктами «а» и «б» пункта 2 настоящего Порядка;

6. Информация, предусмотренная пунктом 5 настоящего Порядка, может быть предоставлена:

а) правоохранительными и налоговыми органами;

б) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

в) государственными органами;

г) органами местного самоуправления и их должностными лицами;

д) работниками подразделений кадровых служб федеральных государственных органов по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

е) должностными лицами кадровых служб федеральных государственных органов по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

ж) Общественной палатой Российской Федерации;

з) общероссийскими средствами массовой информации.

7. Информация, предусмотренная пунктом 5 настоящего Порядка, касающаяся граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется руководителем подразделения, являющегося юридическим лицом, а также муниципальных служащих, замещающих указанные должности муниципальной службы, и поступившая в адрес соответствующего подразделения, являющегося юридическим лицом, в течение 3 рабочих дней должна быть направлена Главе Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район.

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

9. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о её проведении. Срок проверки может быть продлён Главой Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район до 90 дней.

10. Аппарат Администрации осуществляет проверку:

а) самостоятельно;

б) путём направления соответствующего запроса.

11. При осуществлении проверки должностные лица Аппарата Администрации вправе:

а) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

б) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

в) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалами;

г) направлять в установленном порядке запрос от имени Главы Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район в правоохранительные, налоговые, иные государственные органы (кроме федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление оперативно-розыскной деятельности), органы местного самоуправления, территориальные органы федеральных государственных органов, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чукотского автономного округа;

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

е) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

12. В запросе, предусмотренном подпунктом «г» пункта 11 настоящего Порядка, 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), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность, 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, Чукотского автономного округа, 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 должностного лица, подготовившего запрос;

ж) другие необходимые сведения.

13. Аппарат Администрации обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении него 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 Порядком, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня получения обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины, в срок, согласованный с муниципальным служащим.

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

15. Муниципальный служащий вправе:

а) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 13 настоящего Порядка; по результатам проверки;

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

в) обращаться к руководителю Аппарата Администрации с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 13 настоящего Порядка.

16. Пояснения, указанные в пункте 15 настоящего Порядка, приобщаются к материалам проверки.

17. 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 Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район.

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

18. Руководитель Аппарата Администрации представляет Главе Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район доклад о её результатах.

19. Глава Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район информирует о результатах проведённой проверки должностное лицо, уполномоченное назначать (представлять к назначению) гражданина на должность муниципальной службы или назначившее муниципального служащего на должность муниципальной службы.

20. Сведения о результатах проверки с письменного согласия Главы Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район представляются руководителем Аппарата Администрации с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, органам и организациям, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации 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 муниципального образования Билибинский муниципальный район по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

23. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступившие в ходе проверки, по окончании календарного года приобщаются к личным делам (направляются в соответствующее подразделение Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район, являющееся юридическим лицом, для приобщения к личным делам).

24. Материалы проверки, включая копии справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступившие в ходе проверки, хранятся в Аппарате Администрации в течение трёх лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив.

Подготовлено:
Консультант правового отдела

Е.В. Миргородская

Согласовано:

Заместитель руководителя Аппарата –
начальник правового отдела

Н.А. Гончаров

Исполняющий обязанности
начальника Управления финансов,
экономики и имущественных отношений

С.В. Макарова

Исполняющий обязанности
начальника Управления социальной политики

Н.Б. Борисовна

Исполняющий обязанности начальника
Управления промышленности и
сельскохозяйственной политики

О.Н. Глухова

Заместитель руководителя Аппарата –
начальник отдела организационной и
кадровой работы

Т.С. Бондаренко

Разослано: дело, Управление финансов, экономики и имущественных отношений, Управление социальной политики, Отдел муниципальной службы, кадровой работы и наград, Правовой отдел, Прокуратура Билибинского района.