

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУРАШИНСКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.01.2010 № 41

г. Мураши

**О проверке достоверности и полноты сведений,
представляемых гражданами, претендующими на замещение
должностей муниципальной службы, и муниципальными
служащими администрации Мурашинского муниципального
района, и соблюдения муниципальными служащими
требований к служебному поведению**

В соответствии с Законом Кировской области от 08.10.2007 N 171-ЗО "О муниципальной службе в Кировской области" и принимая во внимание рекомендации, изложенные в Указе Президента Российской Федерации от 21.09.2009 N 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 Мурашинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Мурашинского муниципального района, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению. Прилагается.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в «Муниципальном вестнике».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами администрации Мурашинского района (Зубарева С.М.).

Глава администрации
Мурашинского района

В.А.Кухутяк

ПОДГОТОВЛЕНО

Управляющий делами администрации

С.М.Зубарев

СОГЛАСОВАНО

Заведующий
юридическим отделом

В.А. Требунских

Разослать: дело-2, юридический отдел, прокуратура

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Мурашинского района
от «29» января 2010 г. № 41

**Положение
о проверке достоверности и полноты сведений,
представляемых гражданами, претендующими на замещение
должностей муниципальной службы, и муниципальными
служащими администрации Мурашинского муниципального района, 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 в соответствии с постановлением администрации Мурашинского района от 19.10.2009 N 204 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Мурашинского муниципального района сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера":

гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы (далее - граждане), на отчетную дату;

муниципальными служащими по состоянию на конец отчетного периода.

1.2. Достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - сведения, представляемые гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации).

1.3. Соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению).

2. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется по решению главы администрации Мурашинского района.

Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего.

3. Проверку осуществляет кадровая служба администрации муниципального образования Мурашинский район (далее - кадровая служба).

4. Основанием для проверки является письменно оформленная информация:

4.1. О представлении гражданином или муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, представляемых им в соответствии с подпунктами 1.1 и 1.2 пункта 1 настоящего Положения.

4.2. О несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению.

5. Информация, предусмотренная пунктом 4 настоящего Положения, может быть предоставлена:

5.1. Правоохранительными и налоговыми органами.

5.2. Постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями.

5.3. Иными государственными органами и организациями.

5.4. Гражданами.

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

7. 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.

8. При осуществлении проверки должностные лица вправе:

8.1. Проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим.

8.2. Изучать представленные гражданином или муниципальным служащим дополнительные материалы.

8.3. Получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им материалам.

8.4. Направлять в установленном порядке запрос в органы прокуратуры, иные федеральные государственные органы (кроме федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление оперативно-розыскной деятельности), государственные органы Кировской области, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации; о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению.

8.5. Наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

9. В запросе, предусмотренном подпунктом 8.4 пункта 8 настоящего Положения, указываются:

9.1. Фамилия, имя, отчество руководителя органа или организации, в которые направляется запрос.

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

9.3. 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 к служебному поведению.

9.4. Содержание и объем сведений, подлежащих проверке.

9.5. Срок представления запрашиваемых сведений.

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

9.7. Другие необходимые сведения.

10. Кадровая служба осуществляет контроль за поступлением информации по запросам, направленным в соответствии с п. 8.4 настоящего Положения.

11. Кадровая служба обеспечивает:

11.1. Уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания подпункта 11.2 - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения.

11.2. Проведение в случае обращения муниципального служащего беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представленные 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.

12. По окончании проверки соответствующая кадровая служба обязана ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

13. Муниципальный служащий вправе:

13.1. Давать пояснения в письменной форме в ходе проверки, по результатам проверки.

13.2. Представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме.

13.3. Обращаться в соответствующую кадровую службу с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте 11.2 пункта 11 настоящего Положения.

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

15. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы 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 муниципальной службы денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

16. Кадровая служба представляет главе администрации Мурашинского района доклад о ее результатах.

17. 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.

18. 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 соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

19. Материалы проверки хранятся в кадровой службе в течение трех лет со дня ее окончания.
