

Утверждено  
постановлением Администрации  
Одинцовского муниципального района  
Московской области  
от 18.01.2018 № 150

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и соблюдения требований к служебному поведению**

1. Настоящим «Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и соблюдения требований к служебному поведению» (далее – Положение) определяется порядок осуществления проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими должности муниципальной службы, муниципальные должности, включенные в Перечень муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Одинцовского муниципального района Московской области при назначении на которые граждане и при замещении которых выборные лица и 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 супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный Постановлением Главы Одинцовского муниципального района от 09.03.2010 № 50-ПГл (далее – Перечень муниципальных должностей и должностей муниципальной службы);

б) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение, муниципальных должностей, должностей муниципальной службы, включенных в Перечень муниципальных должностей и должностей муниципальной службы;

в) соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, должность руководителя Администрации Одинцовского муниципального района, муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами, законами Московской области и муниципальными правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере противодействия коррупции.

2. Проверка достоверности и полноты сведений и проверка соблюдения требований к служебному поведению проводится в соответствии с Трудовым

кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», Законом Московской области от 09.11.2017 №190/2017-ОЗ «О порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, должности руководителя администрации муниципального образования по контракту, лицами, замещающими муниципальные должности, и лицом, замещающим должность руководителя администрации муниципального образования по контракту в Московской области», Положением о муниципальной службе в Одинцовском муниципальном районе Московской области, утвержденным Советом депутатов Одинцовского муниципального района от 13.11.2009 № 7/39.

3. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения осуществляется:

а) при проверке сведений о доходах, расходах, имуществе, обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, должности руководителя Администрации, должностей муниципальной службы - на отчетную дату;

б) при проверке сведений о доходах, расходах, имуществе, обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности, должность руководителя Администрации, должности муниципальной службы - за отчетный период и два года, предшествующие отчетному периоду.

4. В отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы и муниципальных служащих Администрации Одинцовского муниципального района Московской области проверка осуществляется по решению Руководителя Администрации Одинцовского муниципального района (далее – Руководитель Администрации).

В отношении граждан, претендующих на замещение муниципальных должностей, должности руководителя Администрации Одинцовского муниципального района и лиц, замещающих должности муниципальной службы и должность руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области проверка осуществляется по решению Губернатора Московской области и в порядке, определенном Губернатором Московской области.

5. Отдел муниципальной службы и кадровой политики Администрации района, отделы кадров или лицо, ответственные за ведение кадровой работы в органе Администрации района с правами юридического лица (далее – кадровая служба Администрации) по решению Руководителя Администрации осуществляет проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами,

претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации района;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации района;

в) соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы требований к служебному поведению в Администрации района.

6. Основанием для проверки является письменно оформленная информация:

а) о предоставлении гражданином или муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, в том числе – информация о совершении сделки (сделок) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций на общую сумму, превышающий общий доход данного лица и членов его семьи за 3 последних года, предшествующих отчетному периоду;

б) о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению.

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

а) правоохранительными и налоговыми органами;

б) контрольным органом - Контрольно-ревизионной комиссией Одинцовского муниципального района;

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

г) общероссийскими средствами 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 Руководителем Администрации.

Срок проверки может быть продлен Руководителем Администрации до 90 дней.

9. Кадровая службы Администрации осуществляет проверку:

а) самостоятельно;

б) путем направления в установленном порядке запроса в органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность, в соответствии с Федеральным законом от 12.08.1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

10. При осуществлении проверки, предусмотренной подпунктом «а» пункта 9 настоящего Положения, отдел муниципальной службы и кадровой политики вправе:

а) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;  
б) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим дополнительные материалы;

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

г) направлять в установленном порядке запросы в органы прокуратуры, территориальные органы федеральных государственных органов, иные государственные органы (кроме органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление оперативно-розыскной деятельности), органы местного самоуправления, в организации всех форм собственности 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 нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Московской области, муниципальными правовыми актами Одинцовского муниципального района;

- о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению;

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.

11. В запросе, предусмотренном подпунктом «г» пункта 10 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 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, Московской области, муниципальными правовыми актами Одинцовского муниципального района, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

е) фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос;

ж) другие необходимые сведения.

12. Решение о направлении запроса о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении гражданина или муниципального служащего принимается Руководителем Администрации на основании материалов проверки, представленных кадровой службой Администрации района.

Запрос в соответствующий федеральный государственный орган, осуществляющий оперативно-розыскную деятельность, направляется Руководителем Администрации или, по его поручению, заместителем руководителя Администрации.

13. Кадровая служба Администрации обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме муниципального служащего, лица, претендующего на замещение должности муниципальной службы в Администрации района, о начале в отношении его 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 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.

14. По окончании проверки кадровая служба Администрации района обязана ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

15. Муниципальный служащий имеет право:

а) давать пояснения в письменной форме:

- в ходе проверки;

- по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 13 настоящего Положения;

- по результатам проверки;

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

в) обращаться в кадровую службу Администрации района с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 13 настоящего Положения.

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

17. Результаты проведенной проверки представляются Руководителю Администрации.

18. Сведения о результатах проверки, по решению Руководителя Администрации, предоставляются кадровой службой Администрации района в органы, перечисленные в пункте 6 настоящего Положения, с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка и с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

19. 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.

20. 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 по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации и урегулированию конфликта интересов.

21. Материалы проверки хранятся в кадровой службе Администрации в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

22. 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.

23. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступивших в Администрацию Одинцовского муниципального района, по окончании календарного года приобщаются к личным делам служащих.

Начальник отдела управления кадрами  
и муниципальной службой Администрации

В.Г.Лозяной