

АДМИНИСТРАЦИЯ
ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.11.2018 № 5622

О внесении изменений в Положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и соблюдения требований к служебному поведению

В целях приведения нормативно правового документа в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и соблюдения требований к служебному поведению, утвержденное постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 18.01.2018 № 150, изложить в редакции согласно приложения №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать данное постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района Московской области и разместить на официальном Интернет-сайте Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Ширманова М.В.

Исполняющий обязанности
Руководителя Администрации

Т.В. Одинцова

Приложение 1
к постановлению Администрации
Одинцовского муниципального
района Московской области
от 30.11.2018 № 5622

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 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, регулируемыми правоотношения в сфере противодействия коррупции;

г) соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, и лицом, замещающим должность Руководителя Администрации, в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки соблюдения ограничений, 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, регулируемыми 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, (далее - проверка), 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 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».

5. Проверка осуществляется отделом муниципальной службы и кадровой политики или лицом, ответственным за ведение кадровой работы в органе Администрации с правом юридического лица (далее - кадровая служба) отдельно в отношении каждого проверяемого лица.

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.

7. Основанием для осуществления проверки является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований и их должностными лицами;

б) кадровой службой или ответственным должностным лицом, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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

г) Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Московской области;

д) общероссийскими средствами массовой информации.

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

9. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении.

Срок проверки может быть продлен в установленном действующим законодательством порядке до 90 дней.

10. Информация, указанная в пункте 7 настоящего Положения, в отношении граждан вносится в журнал учета проверок сведений, представляемых гражданами о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - журнал учета проверок сведений граждан) по форме согласно приложению № 1 к Положению, а в отношении муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности - в журнал учета проверок сведений, представляемых муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и информации о несоблюдении муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности требований к служебному поведению (далее - журнал учета проверок сведений о муниципальных служащих и лицах, замещающих должности муниципальной службы) по форме согласно приложению № 2 к Положению.

Журнал учета проверок сведений граждан и журнал учета проверок сведений о муниципальных служащих и лицах, замещающих муниципальные должности должны быть прошнурованы, а их страницы пронумерованы. На последней странице прошнурованных и пронумерованных журналов проставляются даты начала и окончания их ведения и количество содержащихся в них страниц, которые подтверждаются подписью руководителя кадровой службы или ответственным должностным лицом, заверяются печатью (штампом) кадровой службы или юридического лица.

11. Кадровая служба 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».

12. При осуществлении проверки, предусмотренной подпунктом «а» пункта 11 настоящего Положения, кадровая служба вправе:

а) проводить беседу с проверяемым лицом;

б) изучать представленные проверяемым лицом дополнительные материалы;

в) получать от проверяемого лица пояснения по представленным материалам;

г) направлять в установленном порядке запросы (кроме запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность) в органы прокуратуры, иные государственные органы, а также в государственные органы, органы местного самоуправления и организации об имеющихся у них сведениях:

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера проверяемого лица, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, муниципальной должности или должности руководителя администрации;

- о соблюдении муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальную должность требований к служебному поведению;

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

е) осуществлять анализ сведений, представленных проверяемым лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

13. В запросе, предусмотренном подпунктом «г» пункта 12 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) проверяемого лица, 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 лица, подготовившего запрос;

- ж) другие необходимые сведения.

14. Решение о направлении запроса о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении проверяемого лица принимается Губернатором Московской области на основании материалов проверки, подготовленных кадровой службой или ответственным должностным лицом и представленных главой муниципального образования.

Запрос направляется в соответствующий федеральный государственный орган, осуществляющий оперативно-розыскную деятельность, Губернатором Московской области.

15. Кадровая служба обеспечивает:

а) уведомление проверяемого лица в письменной форме 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 проверяемого лица 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.

16. По окончании проверки кадровая служба обязана ознакомить проверяемое лицо с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

17. Проверяемое лицо имеет право:

а) давать пояснения в письменной форме:

- в ходе проверки;

- по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 15 настоящего Положения;

- по результатам проверки;

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

в) обращаться в кадровую службу с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 15 настоящего Положения.

18. Представленные проверяемым лицом дополнительные материалы и письменные пояснения приобщаются к материалам проверки.

19. Кадровая служба или ответственное должностное лицо в течение семи рабочих дней со дня обращения к нему проверяемого лица, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с проверяемым лицом, проводит с ним беседу, в ходе которой информирует о том, какие сведения, представленные им в соответствии с Положением, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке.

20. На период проведения проверки информации о наличии у муниципального служащего, конфликта интересов муниципальный служащий в соответствии с муниципальным правовым актом 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.

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

22. Доклад по результатам проведенной проверки в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы и муниципальных служащих Администрации Одинцовского муниципального района Московской области представляется Руководителю Администрации.

При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

- а) о назначении гражданина на должность муниципальной службы;
- б) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;
- в) об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности;
- г) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;
- д) о представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

23. По результатам рассмотрения доклада, указанного в пункте 22 настоящего Положения руководитель Администрации, принимает одно из следующих решений:

- а) назначить гражданина на должность муниципальной службы;
- б) отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы;
- в) применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;
- г) представить материалы проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

24. При проведении проверки в отношении граждан, претендующих на замещение муниципальных должностей, должности Руководителя Администрации и лиц, замещающих должности муниципальной службы и должность Руководителя Администрации доклад о результатах проверки представляется Губернатору Московской области.

Доклад должен содержать одно из следующих предложений:

- а) об отсутствии оснований для применения к лицу, замещающему муниципальную должность или должность Руководителя Администрации, мер юридической ответственности;
- б) о применении к лицу, замещающему муниципальную должность или должность Руководителя Администрации, мер юридической ответственности;
- в) о представлении материалов проверки в отношении лица, замещающего муниципальную должность или должность Руководителя Администрации, в Комиссию по координации работы по противодействию

коррупции в Московской области, образованную Губернатором Московской области;

4) о направлении результатов проверки в отношении гражданина, претендующего на замещение муниципальной должности или должности Руководителя Администрации, в орган, уполномоченный принимать решение о назначении (избрании) лица на должность.

25. По результатам проверки, указанной в пункте 24 настоящего Положения, решение принимается Губернатором Московской области в соответствии с действующим законодательством.

26. По окончании проверки ответственное должностное лицо кадровой службы знакомит проверяемое лицо под роспись в журнале учета проверок сведений граждан или в журнале учета проверок сведений муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности с результатами проверки и разъясняет им о праве дать письменные пояснения по результатам проверки.

27. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, представляются кадровой службой или ответственным должностным лицом с одновременным уведомлением об этом лица, в отношении которых проводилась проверка органам, представившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

28. 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.

29. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о несоблюдении муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальную должность, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо требований к служебному поведению, материалы проверки представляются в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

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

31. 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.

32. Кадровая служба обеспечивает хранение справок, указанных в пункте 31 настоящего Положения и материалов проверки в течение трех лет со дня ее окончания, после чего они передаются на архивное хранение.

Начальник отдела управления кадрами
и муниципальной службой Администрации

В.Г.Лозяной