|  |
| --- |
|  |
| Постановление администрации Нолинского района Кировской области от 21.08.2018 N 597 "Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюс  www.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)  Дата сохранения: 20.10.2023 |

АДМИНИСТРАЦИЯ НОЛИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 августа 2018 г. N 597

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОВЕРКЕ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ

СВЕДЕНИЙ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ

НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ,

И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, И СОБЛЮДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ

СЛУЖАЩИМИ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C72D0D3051F19D13C6013ACCA05CC5B0D297ED2B334E3E632E4E3B11E5657A2E7FD1332D9B6D9C270DADE1E0EC23300859B92631B3A7yBI) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [Указом](consultantplus://offline/ref=C72D0D3051F19D13C6013ACCA05CC5B0D296EF2834453E632E4E3B11E5657A2E7FD1332D9D6A967459E2E0BCAA76230B59B92531AF7AC951ABy9I) Президента РФ 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 Нолинского района постановляет:

1. Утвердить [Положение](#P37) о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению в новой редакции согласно приложению.

2. Ведущему специалисту, юристу администрации Нолинского района Полудницыной Н.Н. ознакомить муниципальных служащих администрации района с настоящим постановлением.

3. Признать утратившими силу:

3.1. [Постановление](consultantplus://offline/ref=C72D0D3051F19D13C60124C1B63099B9D698B1223145333377123D46BA357C7B3F913578CC2EC27E5EE9AAECEE3D2C095BAAy4I) администрации Нолинского района от 26.03.2012 N 275 "Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению".

3.2. [Постановление](consultantplus://offline/ref=C72D0D3051F19D13C60124C1B63099B9D698B122364134327611604CB26C7079389E6A7DD93F9A715CF7B5EDF0212E0BA5yAI) администрации Нолинского района от 22.05.2013 N 565 "О внесении изменений в постановление администрации Нолинского района от 26.03.2012 N 275".

3.3. [Постановление](consultantplus://offline/ref=C72D0D3051F19D13C60124C1B63099B9D698B12231453334771E3D46BA357C7B3F913578CC2EC27E5EE9AAECEE3D2C095BAAy4I) администрации Нолинского района от 26.05.2015 N 511 "О внесении изменений в постановление администрации Нолинского района от 26.03.2012 N 275".

4. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте (Интернет-портале) муниципального образования Нолинский муниципальный район Кировской области.

Глава администрации

Нолинского района

Кировской области

Н.Н.ГРУДЦЫН

Приложение

к постановлению

администрации

Нолинского района

Кировской области

от 21 августа 2018 г. N 597

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕРКЕ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ

ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ,

И СОБЛЮДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ТРЕБОВАНИЙ

К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

1.1. Достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=C72D0D3051F19D13C60124C1B63099B9D698B12231453035771C3D46BA357C7B3F913578CC2EC27E5EE9AAECEE3D2C095BAAy4I) главы администрации Нолинского района от 06.08.2018 N 554 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Нолинского муниципального района сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера":

1.1.1. Гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее - граждане) на отчетную дату.

1.1.2. Муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Нолинского района, включенные в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых 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 супруг (супругов) и несовершеннолетних детей за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду.

1.2. Достоверности и полноты сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области (далее - сведения, представляемые гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области).

1.3. Соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Нолинского района, в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C72D0D3051F19D13C6013ACCA05CC5B0D297ED2B334E3E632E4E3B11E5657A2E6DD16B219F6A89725CF7B6EDECA2y0I) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области (далее - требования к служебному поведению).

2. Проверка, предусмотренная [пунктами 1.2](#P48) и [1.3](#P49) настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы, и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы (далее - должность муниципальной службы).

3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, не предусмотренную перечнем должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, и претендующим на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной этим перечнем, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для проверки сведений, представляемых гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами.

4. Решение о проведении проверки принимается в течение пяти рабочих дней со дня появления оснований для ее проведения главой района отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется распоряжением администрации района. Датой начала проверки является дата принятия решения о ее проведении.

5. Организация проверки возлагается на отдел юридической и кадровой работы администрации района (далее - отдел).

6. Основанием для проведения проверки является поступление гражданина на муниципальную службу, а также представленная в письменном виде информация:

6.1. Отдела о непредставлении муниципальным служащим, указанным в [подпункте 1.1.2](#P47) настоящего Положения, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

6.2. Отдела, свидетельствующая о недостоверности и (или) неполноте сведений, указанных в [пунктах 1.1](#P45) и [1.2 части 1](#P48) настоящего Положения, и (или) о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению.

6.3. Свидетельствующая о недостоверности и (или) неполноте сведений, указанных в пунктах 1.1 и 1.2 части 1 настоящего Положения, представленных гражданином или муниципальным служащим, и (или) свидетельствующая о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению, если такая информация представлена:

6.3.1. Правоохранительными и другими государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами.

6.3.2. Постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, а также региональных и местных отделений политических партий, межрегиональных, региональных и местных общественных объединений.

6.3.3. Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Кировской области.

6.3.4. Редакциями общероссийских средств 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. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицами, принявшими решение о ее проведении.

9. При проведении проверки уполномоченные должностные лица отдела осуществляют следующие мероприятия:

9.1. Проводят беседу с гражданином или муниципальным служащим.

9.2. Изучают представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки.

9.3. Получают от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительным материалам.

9.4. Направляют в установленном порядке запросы, за исключением запросов о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросов в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих, в органы прокуратуры, иные государственные органы, органы местного самоуправления, в организации об имеющихся у них сведениях:

9.4.1. О доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

9.4.2. Достоверности и полноты сведений, представленных гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области.

9.4.3. О соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению.

9.5. Наводят справки у физических лиц и получают от них информацию с их согласия.

9.6. Осуществляют анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

10. В запросе, предусмотренном [пунктом 9.4](#P68) настоящего Положения, указываются:

10.1. Фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа, органа местного самоуправления или организации, в которые направляется запрос.

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

10.3. 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, расходах, 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.

10.4. Содержание и объем сведений, подлежащих проверке.

10.5. Срок представления запрашиваемых сведений.

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

10.7. Идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации).

10.8. Другие необходимые сведения.

11. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих (далее - запрос) направляются Губернатором Кировской области на основании письменного обращения главы района, принявшего решение о проведении проверки (далее - письменное обращение). Письменное обращение направляется Губернатору Кировской области в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки. К письменному обращению прилагается проект запроса, содержащий сведения, предусмотренные [частью 10](#P74) настоящего Положения. Губернатор Кировской области направляет запрос в течение 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

12. Руководитель отдела обеспечивает:

12.1. Уведомление в письменной форме муниципального служащего, гражданина о начале в отношении его проверки - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего правового акта.

12.2. Проведение в случае обращения муниципального служащего, гражданина 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 такого обращения, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим, гражданином. В качестве уважительных причин могут расцениваться обстоятельства, препятствовавшие муниципальному служащему, гражданину своевременно обратиться в отдел (болезнь муниципального служащего, гражданина, нахождение его в командировке, необходимость осуществления ухода за тяжелобольными членами семьи и иные подобные обстоятельства).

13. Муниципальный служащий, гражданин вправе:

13.1. Давать пояснения в письменной форме:

13.1.1. В ходе проведения проверки.

13.1.2. По вопросам, указанным в [пункте 12.2](#P86) настоящего Положения.

13.1.3. По результатам проверки.

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

13.3. Обращаться в отдел с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в пункте 12.2 настоящего Положения.

14. Пояснения и дополнительные материалы, указанные в [части 13](#P87) настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

15. По окончании проведения проверки отдел обязан ознакомить муниципального служащего, гражданина с ее результатами в течение пяти рабочих дней.

16. В течение пяти рабочих дней с момента окончания проверки отдел представляет главе района доклад о ее результатах. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

16.1. О назначении гражданина на должность муниципальной службы.

16.2. Об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы.

16.3. Об отсутствии оснований для привлечения муниципального служащего к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

16.4. О привлечении муниципального служащего к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

16.4. О представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

17. Сведения о результатах проверки на основании распоряжения главы администрации района представляются отделом с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, органам и организациям, указанным в [подпункте 6.3](#P57) настоящего Положения, представившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

18. При установлении в ходе проверки отделом обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в уполномоченные государственные органы в течение пяти рабочих дней с момента окончания проверки.

19. Глава администрации района, рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанные в [части 16](#P96) настоящего Положения, принимает одно из следующих решений:

19.1. Назначить гражданина на должность муниципальной службы.

19.2. Отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы.

19.3. Применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности.

19.4. Представить материалы проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

20. Материалы проверки хранятся в комиссии по соблюдению требований к служебному поведению в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.