АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 сентября 2010 г. № 8520

«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 ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=21F6B85BC776E4E42AE55E02563B7ED60C8623AAFA6E0C33C98B94C567D490CFFEC9EFE5295471AD4260514766798F42B18CE44E7E5CF05AD05020207DN) Администрации Ярославского  муниципального района от 30.05.2012 № 2099) |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=21F6B85BC776E4E42AE5400F405720D309897DA4F86D036191D4CF9830DD9A98AB86EEAB6F596EAD407E53416F227DN) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [Указом](consultantplus://offline/ref=21F6B85BC776E4E42AE5400F405720D3098D79A2F86B036191D4CF9830DD9A98AB86EEAB6F596EAD407E53416F227DN) Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 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 района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P48) 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 ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=21F6B85BC776E4E42AE55E02563B7ED60C8623AAFA6E0C33C98B94C567D490CFFEC9EFE5295471AD4260514966798F42B18CE44E7E5CF05AD05020207DN) Администрации Ярославского муниципального района от 30.05.2012 № 2099)

2. Руководителям структурных подразделений администрации Ярославского муниципального района с правами юридического лица определить работников, ответственных за выполнение работы по проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов.

3. Считать утратившим силу постановление администрации Ярославского муниципального района от 04.02.2010 № 609 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы Ярославского муниципального района, и лицами, замещающими должности муниципальной службы Ярославского муниципального района».

4. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР - начальника управления организационной работы И.П. Кирсанову.

(п. 5 в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=21F6B85BC776E4E42AE55E02563B7ED60C8623AAFA6E0C33C98B94C567D490CFFEC9EFE5295471AD4260514866798F42B18CE44E7E5CF05AD05020207DN) Администрации Ярославского муниципального района от 30.05.2012 № 2099).

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава

Ярославского

муниципального района

А.В.РЕШАТОВ

Утверждено

постановлением

администрации Ярославского

муниципального района

от 21.09.2010 № 8520

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

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=21F6B85BC776E4E42AE55E02563B7ED60C8623AAFA6E0C33C98B94C567D490CFFEC9EFE5295471AD4260504066798F42B18CE44E7E5CF05AD05020207DN) Администрации Ярославского  муниципального района от 30.05.2012 № 2099) |

1. 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 (далее - Положение) определяет порядок осуществления проверки:

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=21F6B85BC776E4E42AE55E02563B7ED60C8623AAFA6E0C33C98B94C567D490CFFEC9EFE5295471AD4260504266798F42B18CE44E7E5CF05AD05020207DN) Администрации Ярославского муниципального района от 30.05.2012 № 2099)

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=21F6B85BC776E4E42AE55E02563B7ED60C8623AAF969093FCA8B94C567D490CFFEC9EFF7290C7DAF427E5143732FDE042E74N) администрации Ярославского муниципального района от 17.09.2010 № 8415 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими 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;

б) 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);

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - ограничения и запреты).

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=21F6B85BC776E4E42AE55E02563B7ED60C8623AAFA6E0C33C98B94C567D490CFFEC9EFE5295471AD4260504566798F42B18CE44E7E5CF05AD05020207DN) Администрации Ярославского муниципального района от 30.05.2012 № 2099)

2. Проверка, предусмотренная Положением, осуществляется в отношении граждан и муниципальных служащих.

3. Проверка, предусмотренная [пунктом 1](#P58) Положения, осуществляется по решению представителя нанимателя (работодателя).

Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

4. Кадровые службы (работники, ответственные за кадровую работу) соответствующего структурного подразделения администрации Ярославского муниципального района, обладающего правами юридического лица (далее - кадровые службы), осуществляют проверку:

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

б) соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов.

5. Утратил силу. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=21F6B85BC776E4E42AE55E02563B7ED60C8623AAFA6E0C33C98B94C567D490CFFEC9EFE5295471AD4260504466798F42B18CE44E7E5CF05AD05020207DN) Администрации Ярославского муниципального района от 30.05.2012 N 2099.

6. Основанием для издания правового акта о проведении проверки, предусмотренной [пунктом 1](#P58) Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=21F6B85BC776E4E42AE55E02563B7ED60C8623AAFA6E0C33C98B94C567D490CFFEC9EFE5295471AD4260504766798F42B18CE44E7E5CF05AD05020207DN) Администрации Ярославского муниципального района от 30.05.2012 № 2099)

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

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

в) помощником Главы ЯМР по связям с правоохранительными органами;

(пп. «в» введен [Постановлением](consultantplus://offline/ref=21F6B85BC776E4E42AE55E02563B7ED60C8623AAFA6E0C33C98B94C567D490CFFEC9EFE5295471AD4260504666798F42B18CE44E7E5CF05AD05020207DN) Администрации Ярославского муниципального района от 30.05.2012 № 2099)

г) общероссийскими средствами массовой информации.

(пп. «г» введен [Постановлением](consultantplus://offline/ref=21F6B85BC776E4E42AE55E02563B7ED60C8623AAFA6E0C33C98B94C567D490CFFEC9EFE5295471AD4260504866798F42B18CE44E7E5CF05AD05020207DN) Администрации Ярославского муниципального района от 30.05.2012 № 2099)

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. Кадровые службы осуществляют проверку самостоятельно либо путем направления запроса в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в соответствии с [частью третьей статьи 7](consultantplus://offline/ref=21F6B85BC776E4E42AE5400F405720D3098E7DAFFE61036191D4CF9830DD9A98B986B6A7695224FC06355C436D33DE04FA83E64C2670N) Федерального закона от 12.08.1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности».

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=21F6B85BC776E4E42AE55E02563B7ED60C8623AAFA6E0C33C98B94C567D490CFFEC9EFE5295471AD4260534166798F42B18CE44E7E5CF05AD05020207DN) Администрации Ярославского муниципального района от 30.05.2012 № 2099)

9. При осуществлении самостоятельно проводимой проверки кадровые службы 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;

(пп. «б» в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=21F6B85BC776E4E42AE55E02563B7ED60C8623AAFA6E0C33C98B94C567D490CFFEC9EFE5295471AD4260534066798F42B18CE44E7E5CF05AD05020207DN) Администрации Ярославского муниципального района от 30.05.2012 № 2099)

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

(пп. «в» в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=21F6B85BC776E4E42AE55E02563B7ED60C8623AAFA6E0C33C98B94C567D490CFFEC9EFE5295471AD4260534266798F42B18CE44E7E5CF05AD05020207DN) Администрации Ярославского муниципального района от 30.05.2012 № 2099)

г) осуществлять подготовку для направления в установленном порядке запросов (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, в 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 ограничений и запретов;

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.

(пп. «е» введен [Постановлением](consultantplus://offline/ref=21F6B85BC776E4E42AE55E02563B7ED60C8623AAFA6E0C33C98B94C567D490CFFEC9EFE5295471AD4260534466798F42B18CE44E7E5CF05AD05020207DN) Администрации Ярославского муниципального района от 30.05.2012 № 2099)

Запросы, предусмотренные [подпунктом «г](#P90)» настоящего пункта, направляются представителем нанимателя (работодателем) с указанием:

а) фамилии, имени, отчества руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

б) нормативного правового акта, на основании которого направляется запрос;

в) фамилии, имени, отчества, даты и места рождения, места регистрации, жительства и (или) пребывания, должности и места 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 ограничений и запретов;

г) содержания и объема сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

е) фамилии, инициалов и номера телефона муниципального служащего, подготовившего запрос;

ж) других необходимых сведений.

10. При осуществлении проверки путем направления запроса в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в запросе о проведении оперативно-розыскных мероприятий, помимо сведений, перечисленных в [пункте 9](#P84) Положения, указываются сведения, послужившие основанием для проверки, государственные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились, дается ссылка на соответствующие положения Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=21F6B85BC776E4E42AE5400F405720D3098E7DAFFE61036191D4CF9830DD9A98AB86EEAB6F596EAD407E53416F227DN) от 12.08.1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности».

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=21F6B85BC776E4E42AE55E02563B7ED60C8623AAFA6E0C33C98B94C567D490CFFEC9EFE5295471AD4260534666798F42B18CE44E7E5CF05AD05020207DN) Администрации Ярославского муниципального района от 30.05.2012 № 2099)

Запросы о проведении оперативно-розыскных мероприятий оформляются кадровой службой администрации Ярославского муниципального района по материалам, представленным представителем нанимателя (работодателем), подписываются главой Ярославского муниципального района и в соответствии с [Указом](consultantplus://offline/ref=21F6B85BC776E4E42AE5400F405720D3098D79A2F86B036191D4CF9830DD9A98AB86EEAB6F596EAD407E53416F227DN) Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению» направляются Губернатору Ярославской области.

11. Кадровая служба обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания [подпункта «б](#P107)» 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 Положением, и несоблюдение каких ограничений и запретов 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 кадровая служба обязана ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

13. Муниципальный служащий вправе:

а) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в [подпункте «б» пункта 11](#P107) Положения; по результатам проверки;

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

в) обращаться в соответствующую кадровую службу с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в [подпункте «б» пункта 11](#P107) Положения.

Данные муниципальным служащим пояснения приобщаются к материалам проверки.

14. 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.

15. По результатам проверки представителю нанимателя (работодателю) в установленном порядке представляется доклад, содержащий 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 предоставлении материалов проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

(п. 15 в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=21F6B85BC776E4E42AE55E02563B7ED60C8623AAFA6E0C33C98B94C567D490CFFEC9EFE5295471AD4260534966798F42B18CE44E7E5CF05AD05020207DN) Администрации Ярославского муниципального района от 30.05.2012 № 2099)

16. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, направляются кадровой службой с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

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. Представитель нанимателя (работодатель), рассмотрев доклад и соответствующие предложения, указанные в [пункте 15](#P116) Положения, 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 комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

(п. 18 в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=21F6B85BC776E4E42AE55E02563B7ED60C8623AAFA6E0C33C98B94C567D490CFFEC9EFE5295471AD4260524566798F42B18CE44E7E5CF05AD05020207DN) Администрации Ярославского муниципального района от 30.05.2012 № 2099)

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