

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации
Городовиковского городского
муниципального образования
Республики Калмыкия



Хальмг Танһчин
Городовиковск балһсна
муниципальн бурдэцин
администрац тогтавр

359050, Республика Калмыкия, г.Городовиковск, пер. Комсомольский 3,
тел/факс /84731/ 91-7-67, 91-8-67, e-mail: ggmo@mail.ru

от «14» октября 2019 г

№ 187-п

г. Городовиковск

Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими и соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции, Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 г. №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», Уставом Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия,

Постановляет:

1. Утвердить Положение о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими и соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов.
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации ГТМО РК» от 27.12.2010 №439-п
3. Опубликовать текст данного постановления на сайте Администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия в информационно-коммуникационной сети Интернет <https://admgorodovikovsk.ru/>, в газете «Муниципальный вестник»
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава
Городовиковского городского
муниципального образования
Республики Калмыкия (ахлачи)

Исп. Терехов С.Е.



Середа С.Н.

**Положение о проверке достоверности и полноты сведений,
предоставляемых гражданами, претендующими на замещение
должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими и
соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов,
требований о предотвращении или урегулировании конфликта
интересов**

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

1.1. Достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами:

- гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, (далее - граждане), на отчетную дату;
- муниципальными служащими (далее - муниципальные служащие) за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду;
- соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных действующим федеральным законодательством.

1.2 Соблюдения муниципальными служащими 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 действующим федеральным законодательством о противодействии коррупции и другими нормативными правовыми актами, регулирующими контроль и надзор по данному направлению деятельности.

2. Проверка, предусмотренная подпунктами 1.1 и 1.2 пункта 1 раздела 1 настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы, и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы.

2. Принятие решения о проведении проверки

1. Проверка, предусмотренная пунктом 1 раздела 1 настоящего Положения, осуществляется по решению главы Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия или лица исполняющего обязанности Главы.

2. Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется распоряжением.

3. Сведения, подлежащие проверке

1. По решению главы Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия осуществляется проверка:

1.1. Достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются главой Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия (далее – глава администрации), а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, указанные в подпункте 1.1 настоящего пункта.

1.3. Соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, указанные в подпункте 1.1 настоящего пункта, требований к служебному поведению.

4. Основания проведения проверки

1. Основанием для проверки является письменно оформленная информация:

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

1.2. О несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению.

2. Информация, предусмотренная пунктом 1 раздела 4 настоящего Положения, может быть предоставлена:

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

б) специалист, ответственный за кадровый учет либо должностными лицами кадровой службы, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – кадровая служба);

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

г) Общественной палатой Российской Федерации и Общественной палатой Республики Калмыкия;

д) общероссийскими и региональными средствами массовой информации.

Основанием для Проверки может быть только письменная информация и представленная только органами и организациями, указанными в Положениях.

Обращения граждан не могут являться основанием для проведения проверки. Вместе с тем, полученная таким образом информация анализируется кадровой службой и направляется представителю главы администрации в качестве доклада по итогам рассмотрения обращения, которое, в свою очередь, может являться основанием для проведения Проверки.

Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

3. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

5. Порядок осуществления проверки, представляемых служащими ведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

Основанием для проведения Проверки является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке кадровой службой.

В целях реализации указанных полномочий представленные служащими Сведения подлежат проверке на предмет выявления оснований для проведения Проверки.

Проверка проводится в два этапа:

- 1) первичный анализ Сведений;
- 2) последующий анализ Сведений.

Первичный анализ проводится при представлении гражданским служащим Сведений.

На данном этапе проверяется:

- правильность оформления Сведений, соответствие формы, полнота заполнения всех реквизитов, проставление всех подписей, соответствие информации,

О возможной недостоверности или неполноте отражения информации в Справке может свидетельствовать проставление в соответствующих графах разделов 1,4,5.1, 5.2, 6.2. Справки округленных величин дохода или сумм средств, находящихся на счетах в кредитных организациях (например: 50 000

рублей, 500 000 рублей), указание неполных адресов объектов недвижимости, кредитных и иных организаций, отсутствие реквизитов кредитных договоров, договоров аренды и т.п.

Служащему предлагается дать пояснения о достоверности указанной информации и представить подтверждающие документы. При необходимости Справка возвращается гражданскому служащему для устранения недостатков.

По окончании установленного срока представления Сведений проверяется, все ли служащие, обязанные представлять сведения о доходах, представили соответствующие Сведения.

Сведения подаются всеми служащими, а также включенные в соответствующие перечни должностей, в том числе находящимися в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком, без сохранения заработной платы и т.п.

В случае непредставления Сведений гражданин не может быть назначен на должность муниципальной службы, а служащий освобождается от должности муниципальной службы или подвергается иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Данный факт является основанием для проведения проверки соблюдения служащим требований к служебному поведению.

Последующий анализ Сведений проводится кадровой службой с учетом имеющейся информации, содержащейся в личном деле служащего.

Анализ Сведений, представленных служащими, замещающими должности целесообразно проводить ежегодно.

Последующий анализ Сведений производится путем проверки логических связей внутри Справки, сверки информации, содержащейся в справке с информацией, содержащейся в Справках, представленных в предыдущие отчетные периоды, установления наличия соответствующих документов в личном деле.

По информации, содержащейся в личном деле, устанавливается состав семьи служащего и количество лиц, сведения об имуществе которых обязан представить служащий. Полученная информация сверяется с представленными сведениями.

Раздел 2 Справки

Устанавливаются правовые основания для предоставления сведений о расходах, проверяется наличие копии документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности.

Раздел 3 Справки

В разделе 3 указывается только имущество, принадлежащее служащему на праве собственности (индивидуальной, общей, долевой). Данные раздела 3 сверяются с данными соответствующего раздела предыдущих годов. В случае если в Сведениях за отчетный период не указано имущество, имевшееся у служащего в предыдущем периоде, необходимо проверить, указан ли в разделе 1 (подраздел 6 «Иные доходы») доход от продажи данного имущества. Если доход от продажи имущества не

указан – это является основанием для инициализации проверки достоверности и полноты представленных сведений.

В случае появления в отчетном периоде у служащего нового имущества устанавливаются источники его приобретения: по сумме дохода, указанного в разделе 1, денежных средств, указанных в разделе 4, величине обязательств, указанных в подразделе 6.2 раздела 6, сравниваемых со сведениями предыдущего отчетного периода.

Например, в отчетном периоде служащий приобрел автомобиль стоимостью 650 тыс. руб. Доход служащего в отчетном периоде составил 400 тыс. руб. На начало отчетного периода на банковском счете служащего имелось денежных средств на сумму 100 тыс. руб. (эти данные указаны в сведениях за предыдущий период). На конец отчетного периода на счете служащего имеется 200 тыс. руб. Кредит служащему в отчетном периоде не выдавался. Указанные сведения являются основанием для инициализации проверки достоверности и полноты представленных сведений.

Стоимость приобретенного имущества сверяется со среднерыночной его стоимостью на дату приобретения (среднерыночная цена устанавливается при наличии возможности по данным официальных источников, объявлений в средствах массовой информации, риэлтерских агентств и т.п.) (аналогично среднерыночная стоимость определяется по другим разделам справки). В случае существенного расхождения между этими показателями проводится проверка достоверности и полноты представленных сведений.

В случае приобретения имущества в результате дарения устанавливается наличие или отсутствие связи факта дарения с исполнением гражданским служащим своих должностных обязанностей.

Раздел 4 Справки.

Данные раздела 3 сверяются с данными предыдущих годов. В случае, если сумма денежных средств, поступивших на счет(а) служащего, превышает сумму его дохода за отчетный период, необходимо инициировать проведение проверки достоверности и полноты представленных сведений.

Раздел 5 Справки.

При анализе раздела 5 устанавливается:

1) соответствие сведений о ценных бумагах за отчетный период сведениям за предыдущий период;

2) результаты рассмотрения данных о владении служащим ценными бумагами комиссией по соблюдению требований к служебному поведению служащих и урегулированию конфликтов интересов;

3) отражение дохода от ценных бумаг в разделе 1 сведений;

4) в случае выбытия у служащего ценных бумаг отражение дохода от их реализации в разделе 1 сведений;

5) в случае приобретения служащим ценных бумаг устанавливается источник средств для их приобретения, а также выясняется стоимость приобретения ценных бумаг служащим, которая сравнивается со среднерыночной ценой на эти ценные бумаги на дату приобретения их служащим.

В случае существенного расхождения между этими показателями необходимо проведение проверки достоверности и полноты сведений о доходах. Дополнительно в ходе проверки устанавливается соблюдение при приобретении служащим ценных бумаг требований подпункта 4 пункта 1 статьи 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

При установлении факта несоблюдения требований законодательства данная информация направляется главе администрации для принятия решения о проведении проверки соблюдения служащим требований об урегулировании конфликта интересов.

В случае приобретения имущества в результате дарения в ходе проверки устанавливается наличие или отсутствие связи факта дарения с исполнением служащим своих должностных обязанностей.

Раздел 6 Справки.

В разделе 6.1 указывается имущество, находящееся в пользовании служащего и не принадлежащее ему на праве собственности: по договору аренды, социального найма, иного найма, на праве безвозмездного пользования (например, в случае принадлежности квартиры на праве собственности супругу служащего) и т.п.

По пункту 6.2 устанавливается отсутствие взаимосвязи по линии служебной деятельности между служащим и кредитором, а также соответствие условий обязательства (например, величины процентной годовой ставки) среднерыночным на дату возникновения обязательства. Также сравнивается величина кредитных обязательств на начало отчетного периода (по данным предыдущего отчетного периода) с их величиной на конец отчетного периода и устанавливается источник погашения обязательств.

Сведения о доходах, расходах супруга (супруга) служащего и его несовершеннолетних детей анализируются аналогичным образом.

6. Порядок проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверки соблюдения требований к служебному поведению, требований об урегулировании конфликта интересов

Проверка при наличии оснований назначается решением главы администрации. Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или служащего и оформляется в письменной форме в виде распорядительного акта. Примерный образец распорядительного акта приведен в приложении 1.

Срок проведения проверки – 60 дней. При наличии оснований лицом, принявшим решение о проведении проверки, срок проверки может быть продлен до 90 дней.

В течение двух рабочих дней со дня получения акта о проведении Проверки кадровая служба направляет служащему уведомление в письменной форме о начале в отношении него проверки.

Одним из вариантов ознакомления является вручение служащему копии распорядительного акта о проведении проверки и разъяснение ему его прав. При этом служащий делает запись на подлиннике распорядительного акта: «С распоряжением ознакомлен. Копию распоряжения получил. Права разъяснены» и ставит личную подпись и дату.

В случае обращения служащего в течение семи рабочих дней со дня обращения, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный со служащим сотрудник кадровой службы осуществляет проведение беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке.

При осуществлении проверки должностные лица кадровой службы вправе:

- а) проводить беседу с гражданином или служащим;
- б) изучать представленные гражданином или служащим сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;
- в) получать от гражданина или служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;
- г) направлять в установленном порядке запрос (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 об имеющихся у них сведениях: о доходах, расходах, 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 гражданским служащим 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 служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

Запросы о представлении соответствующей информации могут быть направлены:

в Управление Федеральной налоговой службы – по вопросам представления размера годового дохода с разбивкой по источникам дохода, по вопросам наличия в собственности долей участия в уставных капиталах коммерческих организаций;

в Управление пенсионного фонда – по вопросам представления размера социальных выплат;

в Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» – по вопросам наличия в собственности недвижимого имущества;

в Управления ГИБДД УМВД России, инспекции по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, инспекции по маломерным судам – по вопросам наличия в собственности автотранспортных средств и самоходных машин, маломерных судов;

в кредитные организации – по вопросам наличия, номерах, датах открытия и видах счетов, открытых в кредитном учреждении, размере дохода, полученного от вкладов за отчетный период, об остатке средств на счетах на отчетную дату, о наличии обязательств между кредитной организацией (кредит, поручительство, заложенное имущество в обеспечение обязательства и т.п.);

и т.д.

Запрос в соответствии с законодательством направляется за подписью высшего должностного лица (руководителя органа местного самоуправления) – главы Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия.

В запросе 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 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 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 служащего, подготовившего запрос;

ж) другие необходимые сведения.

По результатам проверки главе администрации представляется доклад. 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 служащему мер юридической ответственности;

г) о применении к служащему мер юридической ответственности;

д) о представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению служащих и урегулированию конфликта интересов.

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.

Глава администрации, рассмотрев доклад и соответствующее предложение, принимает одно из следующих решений:

а) назначить гражданина на должность гражданской муниципальной службы;

б) отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

в) применить к служащему меры юридической ответственности;

г) представить материалы проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению служащих и урегулированию конфликта интересов.

Материалы проверки хранятся в администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия, в течение трех лет со дня ее окончания.

По завершении всех мероприятий к материалам личного дела служащего приобщаются копии:

распорядительного акта о проведении проверки;

доклада главе администрации по результатам проверки;

распорядительный акт о применении взыскания.

7. Права муниципального служащего при проведении проверки

1. Муниципальный служащий вправе:

- давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по результатам проверки.

- представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме.

- обращаться к должностным лицам администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия, проводящим проверку с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, касающимся проверки.

2. Пояснения приобщаются к материалам проверки.

**8. Отстранение муниципального служащего
на период проведения проверки от замещаемой должности**

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.

**9. Отстранение муниципального служащего
на период проведения проверки от замещаемой должности**

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.

РАСПОРЯЖЕНИЕ
администрации
Городовиковского городского
муниципального образования
Республики Калмыкия



Хальмг Танһчин
Городовиковск балһсна
муниципальн бурдэцин
администрац заавр

359050, Республика Калмыкия, г. Городовиковск, пер. Комсомольский 3,
тел/факс /84731/ 91-7-67, 91-8-67, e-mail: ggmo@mail.ru

от «» _____ 2019 года

№

г. Городовиковск

О проведении проверки достоверности и полноты сведений
о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера,
представленных муниципальным служащим
Городовиковского городского муниципального образования
Республики Калмыкия

В соответствии с Законом Республики Калмыкия от от 27 июня 2008 года N 18-
IV-3

(фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за учет кадров в дательном падеже) провести в установленном порядке проверку достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных (наименование должности, фамилия, имя, отчество) за отчетный период с 1 января 20__ года по 31 декабря 20__ года./ для действующих муниципальных служащих/

(Ф.И.О. специалиста, ответственного за учет кадров в дательном падеже) провести в установленном порядке проверку достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных кандидатом, представленных при поступлении на муниципальную службу (фамилия, имя, отчество кандидата на муниципальную должность) за отчетный период с 1 января 20__ года по 31 декабря 20__ года./ для кандидата при поступлении на муниципальную должность/

Глава
Городовиковского городского
муниципального образования
Республики Калмыкия (ахлачи)

Ф.И.О.