



АДМИНИСТРАЦИЯ ОКРУГА МУРОМ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.11.2012

№ 3600

*Об утверждении Порядка проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих в администрации округа Муром*

На основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Владимирской области от 30.05.2007 № 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом округа Муром,

**постановляю:**

1. Утвердить Порядок проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих в администрации округа Муром согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации округа Муром от 31.01.2011г № 185 «Об утверждении Порядка проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации, начальника Управления аппарата администрации.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

Глава округа

Е.Е. Рычков

**Порядок  
проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах,  
имуществе и обязательствах имущественного характера  
муниципальных служащих в администрации округа Муром и ее  
структурных подразделениях**

1. Отдел организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации округа Муром, специалисты, ответственные за кадровую работу в структурных подразделениях администрации округа Муром, организуют проверку достоверности и полноты сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации округа Муром и ее структурных подразделений.

Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется подразделением (специалистом) по кадровой работе органа местного самоуправления или специалистами, ответственными за кадровую работу в структурных подразделениях администрации округа Муром (далее - кадровая служба).

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

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

2) отделом организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации округа Муром, специалистами, ответственными за кадровую работу в администрации округа Муром на которых возложена обязанность по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

3) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных

общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

4) Общественной палатой Владимирской области;

5) общероссийскими, областными и муниципальными средствами массовой информации.

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

4. Проверка осуществляется по решению Главы округа Муром или руководителя структурного подразделения, являющегося юридическим лицом, которое принимается в течение 10 рабочих дней со дня получения информации, указанной в пункте 2 настоящего порядка.

5. Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме в виде распоряжения (приказа).

6. Должностные лица, указанные в п.1 настоящего Порядка обязаны проинформировать муниципального служащего (гражданина, поступающего на муниципальную службу в администрацию округа Муром или ее структурное подразделение), в отношении которого проводится проверка, о её начале в виде письменного уведомления.

7. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о её проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицами, принявшими решение о ее проведении.

Повторная проверка по тем же основаниям может быть назначена не ранее чем через шесть месяцев после окончания предыдущей проверки.

8. При осуществлении проверки, предусмотренной пунктом 1 настоящего Порядка, должностные лица отдела организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации округа Муром, специалисты, ответственные за кадровую работу в структурных подразделениях администрации округа Муром вправе:

1) проводить беседу с гражданином, претендующим на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, (далее - гражданин) или муниципальным служащим;

2) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

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

4) 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, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения 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 требований к служебному поведению;

5) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

6) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

При необходимости получения дополнительных сведений Глава округа Муром или руководитель структурного подразделения вправе направить соответствующие запросы при наличии письменного согласия муниципального служащего.

9. Глава округа Муром или руководитель структурного подразделения в течение 2 рабочих дней после принятия решения о проведении проверки уведомляет в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении его проверки.

10. Отдел организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации округа Муром, специалисты, ответственные за кадровую работу в структурных подразделениях администрации округа Муром, проводящие проверку, обеспечивают:

1) разъяснение муниципальному служащему его права обратиться в отдел организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации округа Муром, к специалистам, ответственным за кадровую работу в структурных подразделениях администрации округа Муром, для беседы с ним - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

2) 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 действующим законодательством, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение 7 рабочих дней со дня получения обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) - в срок, согласованный с муниципальным служащим.

11. По окончании проверки отдел организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации округа Муром, специалисты, ответственные за кадровую работу в структурных подразделениях администрации округа Муром, обязаны ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

12. Муниципальный служащий вправе:

1) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в пункте 2 части 10 настоящего Порядка; по результатам проверки;

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

3) обращаться в отдел организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации округа Муром, к специалистам, ответственным за кадровую работу в структурных подразделениях администрации округа Муром, с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в пункте 2 части 10 настоящего Порядка

13. Пояснения муниципального служащего приобщаются к материалам проверки.

14. Отдел организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации округа Муром специалисты, ответственные за кадровую работу в структурных подразделениях администрации округа Муром, представляют Главе округа Муром или руководителю структурного подразделения доклад о результатах проверки. 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 предоставлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

15. Глава округа Муром или руководитель структурного подразделения, рассмотрев доклад и предложения, указанные в части 14 настоящего Порядка, 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 муниципального образования округ Муром и урегулированию конфликта интересов.

16. По результатам проверки Глава округа Муром или руководитель структурного подразделения администрации округа Муром принимает решение о привлечении муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Сведения о результатах проверки с письменного согласия представителя нанимателя, принявшего решение о ее проведении, представляются соответствующей кадровой службой с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, правоохранительным органам, иным государственным органам, органам местного самоуправления и их должностным лицам; постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированным в соответствии с законом иным общероссийским общественным объединениям, не являющимися политическими партиями; Общественной палате Владимирской области; областным средствам массовой информации, представившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

18. Материалы проверки приобщаются к личному делу муниципального служащего, в котором хранятся в течение трех лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив.

Начальник правового управления

Д.А. Карпов.