



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЛИДОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04.2019

г. Нелидово

№ 540-па

Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Нелидовский городской округ Тверской области, и муниципальными служащими муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области, а также проверке соблюдения муниципальными служащими муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами, законами Тверской области

В целях реализации статьи 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Тверской области от 21.03.2012 № 11-ЗО «О внесении изменений в отдельные законы Тверской области в связи с совершенствованием законодательства в сфере противодействия коррупции», законом Тверской области от 09.11.2007 № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области» (с изменениями, и дополнениями), решением Нелидовской городской Думы № 83-1 от 16.01.2019 «Об утверждении Порядка регулирования отдельных вопросов муниципальной службы в муниципальном образовании Нелидовский городской округ Тверской области»,

Администрация Нелидовского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Нелидовский район» Тверской области, и муниципальными служащими муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области, а также проверке соблюдения муниципальными служащими муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами, законами Тверской области (Приложение).

2. Руководителям органов местного самоуправления муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области руководствоваться настоящим постановлением Администрации Нелидовского городского округа в отношении муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Аппарате Нелидовской городской Думы, контрольно-счетном органе Нелидовского городского округа Тверской области, Администрации Нелидовского городского округа Тверской области, в т.ч. в самостоятельных структурных подразделениях Администрации Нелидовского городского округа Тверской области (с правом юридического лица).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Главы Администрации Нелидовского городского округа А.И. Крючкова.

Глава Нелидовского городского округа


В. Г. Пашедко

**Положение
о проверке достоверности и полноты сведений,
представляемых гражданами, претендующими на замещение
должностей муниципальной службы в муниципальном образовании
Нелидовский городской округ Тверской области, и муниципальными
служащими муниципального образования Нелидовский городской
округ Тверской области, а также проверке соблюдения
муниципальными служащими муниципального образования
Нелидовский городской округ Тверской области ограничений и
запретов, требований о предотвращении или урегулировании
конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных
федеральными законами, законами Тверской области**

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с законодательством:

гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Нелидовский городской округ (далее - граждане), на отчетную дату;

муниципальными служащими муниципального образования Нелидовский городской округ (далее - муниципальные служащие) по состоянию на конец отчетного периода;

2) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в муниципальном образовании Нелидовский городской округ (далее - муниципальная служба) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - сведения, представляемые гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации);

3) соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

2. Проверка, предусмотренная подпунктами 2 и 3 пункта 1 настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы, и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы в муниципальном образовании Нелидовский городской округ.

3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, для замещения которых не предусмотрено представление указанных сведений и претендующими на замещение должности муниципальной службы, для замещения которых предусмотрено представление указанных сведений, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для проверки сведений, представляемых гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется представителем нанимателя (работодателем) или лицом, которому такие полномочия предоставлены представителем нанимателя (работодателем), определенным в соответствии с пунктом 4 Раздела 2 Порядка регулирования отдельных вопросов муниципальной службы в муниципальном образовании Нелидовский городской округ Тверской области, утвержденного решением Нелидовской городской Думы № 83-1 от 16.01.2019.

5. Основанием для проверки является письменно оформленная информация:

1) о представлении гражданином или муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, представляемых им в соответствии с подпунктами 1 и 2 пункта 1 настоящего Положения;

2) о несоблюдении муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции».

Основанием для проверки является также письменное поручение представителя нанимателя.

6. Информация, предусмотренная пунктом 5 настоящего Положения, может быть получена и представлена в письменном виде:

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

2) должностными лицами, в чьи должностные обязанности входит ведение кадрового делопроизводства, назначенными ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальном образовании Нелидовский городской округ Тверской области;

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

4) Общественной палатой Тверской области;

5) общероссийскими средствами массовой информации.

7. Не может служить основанием для проверки:

1) информация анонимного характера;

2) информация, на основании которой ранее уже проводилась проверка и давались ответы заявителю.

8. Проверка осуществляется в срок, не превышающий двух месяцев со дня принятия решения о ее проведении представителем нанимателя. Представителем нанимателя срок проверки может быть продлен до трех месяцев.

9. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется:

а) самостоятельно;

б) путем направления запроса в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в соответствии с пунктом 7 части второй статьи 7 Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности». При проведении проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, представитель нанимателя обращается к Губернатору Тверской области с ходатайством о направлении им запроса в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в соответствии с пунктом 7 части второй статьи 7 Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности». В ходатайстве о направлении запроса должны содержаться сведения, указанные в пункте 11 настоящего Положения.

10. При осуществлении проверки, предусмотренной подпунктом «а» пункта 9 настоящего Положения, представитель нанимателя вправе:

1) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

2) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим дополнительные материалы;

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

4) направлять в установленном порядке запрос в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы (кроме федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление оперативно-розыскной деятельности), государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации и общественные объединения (далее - 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, требований - о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции»;

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

11. В запросе, предусмотренном подпунктом 4 пункта 10 настоящего Положения, указываются:

1) фамилия, имя, отчество руководителя органа или организации, в которые направляется запрос;

2) ссылка на пункт 10 настоящего Положения, на основании которого направляется запрос;

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, 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, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции»;

4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

5) предлагаемый срок представления запрашиваемых сведений.

12. В запросе Губернатора Тверской области о проведении оперативно-розыскных мероприятий, помимо сведений, перечисленных в пункте 11 настоящего Положения, указываются сведения, послужившие основанием для проверки, органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились, дается ссылка на пункт 7 части второй статьи 7 и часть девятую статьи 8 Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности» и пункт 6 Указа Президента Российской Федерации «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».

13. Представитель нанимателя обеспечивает:

1) уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания подпункта 2 настоящего пункта - 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, и соблюдение каких ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения гражданского служащего, а при

наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим.

14. По окончании проверки муниципальный служащий должен быть ознакомлен с результатами проверки с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

15. Муниципальный служащий вправе:

1) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки, по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 13 настоящего Положения; по результатам проверки;

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

3) обращаться с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 13 настоящего Положения.

16. Пояснения приобщаются к материалам проверки.

17. О результатах проверки сообщается органам, организациям, лицам, предоставившим информацию, явившуюся основанием для ее проведения, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне, при одновременном уведомлении в письменной форме об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка.

18. 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.

19. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о несоблюдении муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», материалы проверки представляются в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. Комиссия образуется правовым актом Администрации Нелидовского городского округа Тверской области. Указанным актом определяются состав комиссии и порядок ее работы. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

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

21. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы, для замещения должности в коммерческой и некоммерческой организации, если в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции управления данными организациями, направляет в адрес председателя комиссии заявление по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему

Положению, в целях получения заключения о возможности замещения вышеуказанных должностей.

21.1. Перечень должностей муниципальной службы, после увольнения с которых, граждане, замещавшие указанные должности, обязаны в течение двух лет после увольнения при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте службы и получить согласие комиссии, указан в Приложении 2 к настоящему Положению «Перечень должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Нелидовский городской округ Тверской области, при замещении которых граждане, замещавшие указанные должности, обязаны в течение двух лет после увольнения при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы и получить согласие комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании Нелидовский городской округ Тверской области.

21.2. Для регистрации заявлений граждан, замещавших должности муниципальной службы в муниципальном образовании Нелидовский городской округ Тверской области о даче согласия на замещение должности в коммерческой и некоммерческой организации, если отдельные функции управления данной организации входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, секретарь комиссии ведет «Журнал учета заявлений граждан, замещавших должности муниципальной службы в муниципальном образовании Нелидовский городской округ Тверской области, о даче согласия на замещение должности в коммерческой и некоммерческой организации, если отдельные функции управления данной организации входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего» по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

Приложение 1
к Положению о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Нелидовский городской округ Тверской области, и муниципальными служащими муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области, а также проверке соблюдения муниципальными служащими муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами, законами Тверской области

Председателю комиссии
по соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих,
урегулированию конфликта интересов
в муниципальном образовании
Нелидовский городской округ
Тверской области

(Ф.И.О.)

Заявление

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу дать согласие на замещение должности _____

в _____

(указывается полное наименование коммерческой и некоммерческой организации в соответствии с учредительными документами)

в связи с тем, что я до _____ г. замещал должность муниципальной службы _____

(указывается должность муниципальной службы в муниципальном образовании Нелидовский городской округ Тверской области)

Дата Подпись

Уведомление зарегистрировано
в Журнале регистрации

_____ г. № _____

(Ф.И.О., должность ответственного лица)

Приложение 2

к Положению о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Нелидовский городской округ Тверской области, и муниципальными служащими муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области, а также проверке соблюдения муниципальными служащими муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами, законами Тверской области

**Перечень должностей муниципальной службы
в муниципальном образовании Нелидовский городской округ
Тверской области, при замещении которых граждане,
замещавшие указанные должности, обязаны в течение двух лет после
увольнения при заключении трудовых договоров сообщать
представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем
месте службы и получить согласие комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению муниципальных служащих
урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании
Нелидовский городской округ Тверской области**

1. Должности муниципальной службы, отнесенные Перечнем должностей муниципальной службы муниципальной службы в муниципальном образовании Нелидовский городской округ Тверской области, к группе высших должностей:

- 1) Помощник Главы Нелидовского городского округа;
- 2) Советник Главы Нелидовского городского округа;
- 3) Глава Администрации Нелидовского городского округа, работающий по контракту;
- 4) Первый заместитель Главы Администрации Нелидовского городского округа;
- 5) Заместитель Администрации Нелидовского городского округа;
- 6) Управляющий делами Администрации Нелидовского городского округа;
- 7) Руководитель аппарата Администрации Нелидовского городского округа;
- 8) Помощник главы муниципального образования Нелидовский городской округ;
- 9) Советник главы муниципального образования Нелидовский городской округ;
- 10) Руководитель аппарата Нелидовской городской Думы;
- 11) Председатель контрольно-счетного органа Нелидовского городского округа

округа Тверской области;

12) Заместитель председателя контрольно-счетного органа Нелидовского городского округа Тверской области;

13) Аудитор контрольно-счетного органа Нелидовского городского округа Тверской области.

2. Должности муниципальной службы, отнесенные Перечнем должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Нелидовский городской округ Тверской области, к группе главных должностей:

1) Руководитель самостоятельного структурного подразделения Администрации Нелидовского городского округа;

2) Заместитель руководителя самостоятельного структурного подразделения Администрации Нелидовского городского округа;

3) Руководитель структурного подразделения в составе Администрации Нелидовского городского округа;

4) Заместитель руководителя аппарата Нелидовской городской Думы;

5) Заместитель руководителя органа муниципального финансового контроля;

6) Руководитель структурного подразделения аппарата Нелидовской городской Думы;

7) Главный инспектор контрольно-счетного органа Нелидовского городского округа;

8) Ведущий инспектор контрольно-счетного органа Нелидовского городского округа.

3. Руководитель иного органа муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области, предусмотренного Уставом муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области.

Приложение 3

к Положению о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Нелидовский городской округ Тверской области, и муниципальными служащими муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области, а также проверке соблюдения муниципальными служащими муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами, законами Тверской области

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ
граждан, замещавших должности муниципальной службы
в муниципальном образовании
Нелидовский городской округ Тверской области,
о даче согласия на замещение должности в коммерческой и
некоммерческой организации, если отдельные функции управления
данной организации входили в должностные (служебные) обязанности
муниципального служащего

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. лица, подавшего заявление	Предполагаемая к замещению должность в коммерческой и некоммерческой организации	Замещаемая должность муниципальной службы в муниципальном образовании Нелидовский городской округ Тверской области. Дата увольнения с муниципальной службы	Примечание
1	2	3	4	5	6