

**РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
АТНИНСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

Советская ул., д.38, село Большая Атня, 422750
Тел.: (8-84369) 2-10-04; факс: 2-10-20
E-mail: adm@atnya.gov.tatarstan.ru
ОКПО 93079862, ОГРН 1061685002532
ИНН/КПП 1610001543/161001001



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЭТНЭ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ**

Совет урамы., 38 нче йорт, Олы Этнэ авылы, 422750
Тел.: (8-84369) 2-10-04; факс: 2-10-20
E-mail: adm@atnya.gov.tatarstan.ru
ОКПО 93079862, ОГРН 1061685002532
ИНН/КПП 1610001543/161001001

“1” *февраль* 2011 г.

№ 2

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими Атнинского муниципального района требований к служебному поведению

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации 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", на основании решения Республиканского совета по реализации антикоррупционной политики от 25.12.2009 года постановляю:

1. Утвердить Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими Атнинского муниципального района требований к служебному поведению (приложение).

2. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления Атнинского муниципального района:

1) Определить ответственных лиц за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, возложив на них следующие функции:

а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом

от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами и принятыми в их исполнение муниципальными правовыми актами (далее - требования к служебному поведению);

б) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

в) обеспечение деятельности комиссий по урегулированию конфликта интересов в органе местного самоуправления;

г) оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, утвержденных муниципальным правовым актом, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

д) обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

е) организация правового просвещения муниципальных служащих;

ж) проведение служебных проверок;

з) обеспечение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан и муниципальными правовыми актами, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

и) участие в подготовке муниципальных нормативных правовых актов антикоррупционной направленности;

к) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

2) Довести данное постановление до сведения муниципальных служащих под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Атнинского муниципального района РТ Гарапову Л.А.

Глава Атнинского
муниципального района РТ



Г.Г. Хакимов

Приложение
к постановлению Главы Атнинского
муниципального района
от « 1 » февраля 2010 г. N 2

Положение

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими Атнинского муниципального района требований к служебному поведению
(далее - Положение)

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с решением Совета района от 19.02.2010 года N 3 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Атнинского муниципального района сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей" 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 законодательством о муниципальной службе;

в) соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, а также принятыми в их исполнение муниципальными правовыми актами (далее - требования к служебному поведению).

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

3. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется по решению представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих, замещающих данные должности муниципальной службы.

Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме.

4. Основанием для проведения проверки является письменно оформленная информация:

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

б) о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению.

5. Информация, указанная в пункте 4 настоящего Положения, может быть предоставлена:

а) правоохранительными и налоговыми органами;

б) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, а также их региональными отделениями;

в) Общественной палатой Российской Федерации и Республики Татарстан.

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

7. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. При необходимости получения дополнительной информации срок проверки может быть продлен до 90 дней лицами, принявшими решение о ее проведении. Проверка проводится кадровой службой органа местного самоуправления.

8. Проверка может проводиться:

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 от 12.08.95 N 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности".

9. Лица, уполномоченные на проведение проверки, предусмотренной подпунктом "а" пункта 8 настоящего Положения, при ее проведении вправе:

а) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

б) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим дополнительные материалы;

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

г) направлять в установленном порядке запросы в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы (кроме федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление оперативно-розыскной деятельности), государственные органы Республики Татарстан, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - государственные органы, органы местного самоуправления 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 и Республики Татарстан, муниципальными нормативными правовыми актами; о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

д) получать информацию у физических лиц с их согласия.

10. В запросе, предусмотренном подпунктом "г" пункта 9 настоящего Положения, указываются:

а) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа, органа местного самоуправления 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 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 и Республики Татарстан, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального 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 муниципального служащего, подготовившего запрос;

ж) другие необходимые сведения.

11. В запросе о проведении оперативно-розыскных мероприятий, помимо сведений, перечисленных в пункте 10 настоящего Положения, указываются сведения, послужившие основанием для проверки, государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились,дается ссылка на пункт 7 части второй статьи 7 и часть 9 статьи 8 Федерального закона от 12.08.95 N 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности".

12. Запросы направляются за подписью должностных лиц, принявших решение о проведении проверки.

13. Руководитель (специалист) соответствующей кадровой службы:

а) в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения о проведении проверки уведомляет в письменной форме муниципального служащего о начале проверки в отношении него;

б) информирует муниципального служащего о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке;

в) по окончании проверки знакомит муниципального служащего с ее результатами с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

14. Муниципальный служащий вправе:

- а) давать пояснения в письменной форме в ходе проверки и по ее результатам;
- б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме.

15. Пояснения, указанные в пункте 14 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

16. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности 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 денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

17. Руководители (специалисты) кадровых служб, уполномоченные проводить проверку, указанную в пункте 1 настоящего Положения, представляют представителю нанимателя (работодателя) информацию о результатах проверки.

18. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, предоставляются руководителями (специалистами) соответствующей кадровой службы 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, а также их региональным отделениям, Общественной палате Российской Федерации и Республики Татарстан, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

19. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в соответствующие органы в соответствии с их компетенцией.

20. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о несоблюдении муниципальным служащим требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо требований к служебному поведению, материалы проверки представляются в соответствующую комиссию по урегулированию конфликта интересов.

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