

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 марта 2013

№ 95

с. Александровское

Об утверждении Порядка проведения проверки достоверности и полноты сведений, представляемых лицами, поступающими на работу на должность руководителя муниципального учреждения и руководителями муниципальных учреждений Александровского сельского поселения

В соответствии со статьёй 275 Трудового кодекса Российской Федерации, статьёй 8 Федерального закона № 273-ФЗ «О противодействии коррупции в РФ» в целях приведения в соответствие:

1. Утвердить Порядок проведения проверки достоверности и полноты сведений, представляемых лицами, поступающими на работу, на должность руководителя муниципального учреждения и руководителями муниципальных учреждений Александровского сельского поселения согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Александровского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Александровского сельского поселения.

Глава поселения

Д.В. Пьянков

Положение

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицами, поступающими на работу, на должность руководителя муниципального учреждения и руководителями муниципальных учреждений Александровского сельского поселения

1. Порядок проведения проверки достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, поступающим на работу, на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителями муниципальных учреждений Александровского сельского поселения (далее - порядок) определяет порядок осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, поступающими на работу, на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителя муниципального учреждения положений части 4 статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации».

2. Проверка осуществляется по решению учредителя муниципального учреждения или лица, которому такие полномочия предоставлены учредителем.

3. Специалисты администрации Александровского сельского поселения, отвечающие за ведение кадровой работы осуществляют проверку:

3.1. достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами при поступлении на работу на должность руководителя муниципального учреждения;

3.2. достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых руководителями муниципальных учреждений.

4. Основанием для осуществления проверки является информация, представленная в письменной форме в установленном порядке:

4.1. правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

4.2. специалистами органов местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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

4.4. общественной палатой Российской Федерации;

4.5. общероссийскими средствами массовой информации.

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

6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о её проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней учредителем или лицом, которому такие полномочия предоставлены учредителем.

7. Специалисты администрации Александровского сельского поселения, отвечающие за ведение кадровой работы, осуществляют проверку:

7.1. самостоятельно;

7.2. путём направления запроса в органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность.

8. При осуществлении проверки, предусмотренной пунктом 7.2. Положения, специалисты администрации Александровского сельского поселения, отвечающие за ведение кадровой работы вправе:

- проводить беседу с лицом, поступающим на работу, на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения;

- изучать представленные лицом, поступающим на работу, на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

- получать от лица, поступающего на работу, на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителя муниципального учреждения пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

- направлять в установленном порядке запрос (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры РФ, иные государственные органы, государственные органы субъектов РФ, 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 лица, поступающего на работу, на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений;

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

- осуществлять анализ сведений, представленных лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения в соответствии с законодательством РФ о противодействии коррупции.

9. В запросе, предусмотренном абзацем 5 пункта 8 Положения, указываются:

- фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

- нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) лица, поступающего на работу, на должность руководителя муниципального учреждения, или руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, лица, поступающего на работу, на должность руководителя муниципального учреждения, или руководителя муниципального учреждения, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются; содержание и объём сведений, подлежащих проверке;

- срок представления запрашиваемых сведений;

- фамилия, инициалы и номер телефона учредителя муниципального учреждения или лица, которому такие полномочия предоставлены учредителем, направивших запрос;

- другие необходимые сведения.

10. Запросы о проведении оперативно-розыскных мероприятий направляются учредителем или лицом, которому такие полномочия предоставлены учредителем. Указанные запросы исполняются федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными на осуществление оперативно-розыскной деятельности, и их территориальными органами, в том числе путём взаимодействия в установленном порядке с правоохранительными органами и специальными службами иностранных государств.

При проведении оперативно-розыскных мероприятий по запросам не могут осуществляться действия, указанные в пунктах 8-11 части 1 статьи 6 Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности».

11. Государственные органы (включая федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, и их территориальные органы) и организации, их должностные лица обязаны исполнить запрос в срок, указанный в нём. При этом срок исполнения запроса не должен превышать 30 дней со дня его поступления в соответствующий государственный орган или организацию. В исключительных случаях срок исполнения может быть продлен до 60 дней с согласия учредителя муниципального учреждения или лица, которому такие полномочия предоставлены учредителем.

12. Работодатель обеспечивает:

- уведомление в письменной форме руководителя муниципального учреждения вначале в отношении его проверки - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

- проведение в случае обращения руководителя муниципального учреждения беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с Положением подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения руководителя муниципального учреждения а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с руководителем муниципального учреждения.

13. По окончании проверки работодатель обязан ознакомить руководителя муниципального учреждения с результатами проверки.

14. Руководитель муниципального учреждения вправе:

- давать пояснения в письменной форме в ходе проверки; а также по результатам проверки;

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

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

15. На период проведения проверки руководитель муниципального учреждения может быть отстранен от занимаемой должности на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о её проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки.

На период отстранения руководителя муниципального учреждения от занимаемой должности за ним сохраняется заработная плата.

16. По результатам проверки учредитель принимает одно из следующих решений:

- о назначении лица, поступающего на работу, на должность руководителя муниципального учреждения;

- об отказе лицу, поступающему на работу, на должность руководителя муниципального учреждения, в назначении на должность руководителя;

- об отсутствии оснований для применения к руководителю муниципального учреждения мер юридической ответственности;

- о применении к руководителю муниципального учреждения мер юридической ответственности.

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. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступивших к работодателю приобщаются к личным делам.

19. Материалы проверки хранятся у работодателя или лица, которому такие полномочия предоставлены учредителем.