

**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального округа
НАГАТИНО-САДОВНИКИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

03 марта 2014 г. № МНС-04-07

О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых администрации муниципального округа Нагатино-Садовники гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими администрации муниципального округа Нагатино-Садовники и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению в администрации муниципального округа Нагатино-Садовники

(в редакции распоряжений администрации муниципального округа Нагатино-Садовники от 17 октября 2014 года № МНС-04-49, от 01 апреля 2015 года № МНС-04-06)

В соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 3 декабря 2012 года №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе города Москвы», на основании Указов Президента Российской Федерации от 08 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции», от 02 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Указов Мэра Москвы от 17 октября 2012 года № 70-УМ «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в городе Москве, муниципальными служащими в органах местного самоуправления в городе Москве и соблюдения муниципальными служащими органов местного самоуправления в городе Москве требований к служебному поведению», от 21 марта 2013 года № 22-УМ «О мерах по

реализации отдельных положений Федерального закона от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц доходам»:

1. Утвердить Порядок проведения проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими администрации муниципального округа Нагатино-Садовники и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению администрации муниципального округа Нагатино-Садовники (Приложение).

2. Разместить настоящее распоряжение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте муниципального округа Нагатино-Садовники www.n-sadovniki.ru.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Нагатино-Садовники».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу администрации муниципального округа **Нагатино-Садовники**
Неженец М.А.

**Глава администрации
муниципального округа
Нагатино-Садовники**

М.А. Неженец

Приложение
к распоряжению администрации
муниципального округа
Нагатино-Садовники
от 03 марта 2014 г. № МНС-04-07
*(в редакции распоряжений
администрации муниципального округа
Нагатино-Садовники
от 17 октября 2014 года № МНС-04-49,
от 01 апреля 2015 года № МНС-04-06)*

ПОРЯДОК
проведения проверки достоверности и полноты сведений,
представляемых гражданами, претендующими на замещение
должностей муниципальной службы, муниципальными служащими
администрации муниципального округа Нагатино-Садовники и
соблюдения муниципальными служащими требований к служебному
поведению администрации муниципального округа
Нагатино-Садовники

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления проверки достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы (далее - граждане) в администрации муниципального округа Нагатино-Садовники (далее - Администрация), муниципальными служащими администрации муниципального округа Нагатино-Садовники (далее - муниципальные служащие) и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению (далее - проверка).

2. Установить, что проверке подлежат:

2.1. Достоверность и полнота сведений, представленных в соответствии со статьей 17 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года №50 «О муниципальной службе в городе Москве»:

2.1.1. Гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на отчетную дату.

2.1.2. Муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации, предусмотренные перечнем должностей, утвержденным правовым актом Администрации, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду.

2.2. Достоверность и полнота сведений, представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу в Администрацию в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

2.3. Соблюдение муниципальными служащими, в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим Положением, ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством о муниципальной службе (далее – требования к служебному поведению).

2а. Проверка, предусмотренная пунктами 2.2 и 2.3. настоящего Порядка, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы в Администрации и муниципальных служащих, замещающих любую должность в Администрации.

2б. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, не предусмотренную перечнем должностей, утвержденным правовым актом Администрации, и претендующим на замещение иной должности муниципальной службы, осуществляется в порядке, установленном настоящим Порядком для проверки сведений, представляемых гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы и администрации муниципального округа Нагатино-Садовники.

3. Проверка, предусмотренная в пункте 2 настоящего Порядка, осуществляется по решению главы Администрации должностным лицом, ответственным за ведение кадровой работы в Администрации (далее - ответственное должностное лицо). Указанное решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме.

4. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проведения проверки может быть продлен до 90 дней главой Администрации.

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

5.1. Правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

5.2. Работниками подразделений по профилактике коррупционных и иных правонарушений кадровых служб либо должностными лицами органов местного самоуправления, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

5.3. Постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с федеральным законодательством иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

5.4. Общественной палатой Российской Федерации;

5.5. Общественной палатой города Москвы;

5.6. Общероссийскими средствами массовой информации.

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

7. Проверка осуществляется:

7.1. Ответственным должностным лицом самостоятельно;

7.2. Путем инициирования перед Мэром Москвы предложения о направлении запроса о проведении оперативно-розыскных мероприятий в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности.

8. При осуществлении проверки, предусмотренной в пункте 7.1 настоящего Порядка, ответственное должностное лицо:

8.1. Проводят беседу с гражданином или муниципальным служащим;

8.2. Изучает представленные гражданином или муниципальным служащим сведения, предусмотренные п.2.1. настоящего Порядка, и дополнительные материалы;

8.3. Получает от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям, предусмотренные п.2.1. настоящего Порядка, и дополнительным материалам;

8.4. Готовит 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, организации и общественные объединения (далее - государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей или муниципального служащего, о расходах муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами города Москвы; о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению;

8.5. Наводят справки у физических лиц и получают от них информацию с их согласия;

8.6. Осуществляют анализ сведений, представляемых гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

9. В запросе, предусмотренном в пункте 8.4 настоящего Порядка, который направляется в государственные органы и организации, указываются:

9.1. Фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

9.2. Нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

9.3. 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 гражданина, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются;

9.4. Содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

9.5. Срок представления запрашиваемых сведений;

9.6. Фамилия, инициалы и номер телефона ответственного должностного лица, подготовившего запрос;

9.7. идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации);

9.8. Другие необходимые сведения.

10. В предложении Мэру Москвы о направлении запроса о проведении оперативно-розыскных мероприятий, предусмотренном в пункте 7.2 настоящего Порядка, помимо сведений, указанных в п.9 настоящего Порядка, указываются сведения, послужившие основанием для проведения проверки, государственные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы и вопросы, которые в них ставились, дается ссылка на соответствующие положения Федерального закона от 12 августа 1995 года № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности».

11. Предложение Мэру Москвы о направлении запроса о проведении оперативно-розыскных мероприятий, предусмотренное в пункте 7.2 настоящего Порядка, направляет глава Администрации на основании информации, полученной от ответственного должностного лица. Порядок представления документов для направления запроса о проведении оперативно-розыскных мероприятий, предусмотренного пункте 7.2 настоящего Порядка, определяется Мэром Москвы.

12. Ответственное должностное лицо обеспечивает:

12.1. Уведомление в письменной форме гражданина или муниципального служащего о начале проверки в отношении его и разъяснение ему содержания пункта 11.2 настоящего Порядка - в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

12.2. Проведение в случае обращения гражданина или муниципального служащего беседы с ним, в ходе которой гражданин или муниципальный служащий должен быть проинформирован о том, какие сведения и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения гражданина или муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с гражданином или муниципальным служащим.

13. В случае невозможности уведомления гражданина о начале проверки в срок, указанный в пункте 12.1 настоящего Порядка, ответственным должностным лицом составляется акт, приобщаемый к материалам проверки.

14. В срок уведомления муниципального служащего о начале проверки, указанный в пункте 12.1 настоящего Порядка, не включается время нахождения муниципального служащего в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности.

15. Гражданин или муниципальный служащий вправе:

15.1. Давать пояснения в письменной форме в ходе проверки и по результатам проверки;

15.2. Представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

15.3. Обращаться к ответственному должностному лицу с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в пункте 12.2 настоящего Порядка.

16. Полученные материалы, указанные в пункте 15 настоящего Порядка, приобщаются к материалам проверки.

17. На период проведения проверки информации о наличии у муниципального служащего конфликта интересов, если на момент принятия решения о проведении проверки данный конфликт не устранен, служащий отстраняется от замещаемой должности муниципальной службы на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о проведении проверки. В случае если проверка не завершена, указанный срок продлевается до 90 дней решением главы Администрации.

18. На период отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

19. По окончании проверки ответственное должностное лицо представляет главе Администрации доклад о ее результатах (далее - доклад).

20. В докладе должны содержаться обстоятельства, установленные по результатам проверки, а также одно из следующих предложений:

20.1. О назначении гражданина на должность муниципальной службы;

20.2. Об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

20.3. Об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

20.4. О применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

20.5. О представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

21. Доклад подписывается ответственным должностным лицом.

22. По окончании проведения проверки ответственное должностное лицо с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне обязано ознакомить муниципального служащего с результатами проверки.

23. Сведения о результатах проверки с письменного согласия главы Администрации с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которого проводилась проверка,

представляются ответственным должностным лицом правоохранительным органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с федеральным законодательством иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, Общественной палате Российской Федерации, Общественной палате города Москвы, общероссийским средствам массовой информации, представившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

24. 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.

25. Глава администрации, рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанные в пункте 20 настоящего Порядка, принимает одно из следующих решений:

25.1. Назначить гражданина на должность муниципальной службы;

25.2. Отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

25.3. Применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;

25.4. Представить материалы проверки в соответствующую Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

26. Материалы проверки приобщаются к личному делу муниципального служащего и хранятся у ответственного должностного лица в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.