

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетной палаты
_____ Н.Н. Бурухин
«08» декабря 2011 г. № КСП-02

ПОЛОЖЕНИЕ

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению в Контрольно-счетной палате города Норильска

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления проверки:

1.1. Достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Норильска (далее – КСП), на отчетную дату;
- муниципальными служащими КСП по состоянию на конец отчетного периода.

1.2. Достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

1.3. Соблюдения муниципальными служащими КСП ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных ФЗ «О противодействии коррупции», ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Проверка достоверности и полноты сведений, а также соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов осуществляется:

2.1. консультантом-юристом совместно со специалистом I категории, уполномоченным на ведение кадрового учета в КСП на основании распоряжения председателя КСП;

3. Решение о проверке принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего.

4. Основанием для проведения проверки является достаточная информация, представленная в письменном виде правоохранительными, налоговыми, судебными, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами, средствами массовой информации, гражданами о:

4.1. предоставлении гражданином или муниципальным служащим недостоверных и/или неполных сведений о своих и супругов, несовершеннолетних детей доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

4.2. предоставлении гражданином при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации недостоверных и/или неполных сведений;

4.3. несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению.

5. Письменная информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

Проверке подлежат факты и обстоятельства, указанные в письменной информации, являющейся основанием для проверки.

6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении, срок может быть продлен распоряжением Председателя КСП до 90 дней.

7. Уполномоченные на проведение проверки лица при ее осуществлении вправе:

7.1. проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

7.2. изучать представленные гражданином или муниципальным служащим дополнительные материалы;

7.3. получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им материалам;

7.4. направлять в установленном порядке запросы в органы прокуратуры Российской Федерации, иные органы (кроме запросов органов осуществляющих оперативно-розыскную деятельность), на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях в соответствии с их компетенцией:

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, их супругов и несовершеннолетних детей;

- о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином при поступлении на муниципальную службу в КСП;

- о соблюдении муниципальными служащими КСП требований к служебному поведению;

7.5. наводить справки у физических лиц и получать от них соответствующую информацию с их согласия;

8. В запросе (п. 7.4) указываются:

- фамилия, имя, отчество руководителя запрашиваемого органа или организации;

- основания (нормативные правовые акты) направления запроса;

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и/или пребывания, должность и место работы (службы) гражданина или муниципального служащего, их супругов и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, при поступлении на муниципальную службу в КСП, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего КСП, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

- содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

- срок предоставления запрашиваемых сведений;

- фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос;

- другие необходимые сведения.

9. Лица уполномоченные Председателем КСП на проведение проверки:

9.1. Уведомляют в письменной форме гражданина или муниципального служащего о начале в отношении него проверки и разъясняют ему основания проведения проверки и ее порядок, не позднее двух рабочих дней со дня получения соответствующего распоряжения.

9.2. Проводят в случае обращения гражданина или муниципального служащего беседы с ними, в ходе которых они должны быть проинформированы о том, какие представленные ими сведения и соблюдение каких требований к служебному поведению в соответствии с настоящим Положением подлежат проверке – в течение 7 рабочих дней со дня их обращения, а при наличии уважительных причин – в срок с ними согласованный.

9.3. Предлагают гражданину или муниципальному служащему представить письменные пояснения и сообщить о возможности представить дополнительные материалы в течение не более 7 рабочих дней.

10. По окончании проверки уполномоченные на ее проведения лица обязаны ознакомить гражданина или муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

11. Гражданин или муниципальный служащий вправе:

11.1. давать пояснения в письменной форме:

- в ходе проверки;
- по вопросам п.п. 9.2 настоящего Положения;
- по результатам проверки;

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

11.3. обращаться к лицам уполномоченным на проведение проверки с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ними беседы по вопросам п.п. 9.2 настоящего Положения;

11.4. знакомиться с материалами проверки и ее результатами.

Пояснения, указанные в настоящем пункте, приобщаются к материалам проверки.

12. Лица уполномоченные Председателем КСП на проведение проверки, представляют ему доклад о результатах проверки.

13. Сведения о результатах проверки с письменного согласия Председателя КСП представляются в течение 3 рабочих дней после дня окончания проверки, с одновременным уведомлением проверенных лиц, органу или лицу, от которых поступила информация, явившаяся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

14. 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.

15. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о предоставлении гражданином или муниципальным служащим недостоверных и/или неполных сведений, предусмотренных п.п.1.1 настоящего Положения, и о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению, материалы проверки представляются председателю Комиссии Контрольно-счетной палаты города Норильска по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе, на предмет:

- установления достоверности и полноты представленных гражданином или муниципальным служащим сведений;
- установления, соблюдения/несоблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению в конкретной ситуации.

16. Материалы проверки хранятся в кадровой службе в течение трех лет со дня окончания проверки.