



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА

26 апреля 2021 г.

город Лермонтов
Ставропольского края

№ 273

О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения города Лермонтова, а также руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации города Лермонтова

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 10 декабря 2020 года № 778 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О цифровых финансовых активах, цифровой валюте и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 01 марта 2021 г. № 15-кз «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Ставропольского края», и в целях приведения в соответствии с действующим законодательством, администрация города Лермонтова

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, поступающим на работу, на должность руководителя муниципального учреждения города Лермонтова, подведомственного администрации города Лермонтова, а также руководителями муниципальных учреждений подведомственных администрации города Лермонтова.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города Лермонтова Донцову А.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Лермонтова

С.А. Полулях

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Лермонтова
от 26 апреля 2021 г. № 273

ПОЛОЖЕНИЕ

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, поступающим на работу, на должность руководителя муниципального учреждения города Лермонтова, а также руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации города Лермонтова

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, поступающими на работу, на должность руководителя муниципального учреждения, подведомственного администрации города Лермонтова, а также руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации города Лермонтова (далее – Положение) (далее – руководитель муниципального учреждения) о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей определяет порядок осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – проверка), представленных в соответствии с постановлением администрации города Лермонтова от 21 мая 2018 г. № 416 «Об утверждении правил предоставления лицом, поступающим на работу, на должность руководителя муниципального учреждения города Лермонтова, а также руководителями муниципальных учреждений города Лермонтова сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»:

лицом, поступающим на работу, на должность руководителя муниципального учреждения;

руководителями муниципальных учреждений.

1.2. Проверка осуществляется по решению:

главы города Лермонтова, для муниципальных учреждений подведомственных администрации города Лермонтова;

руководителя отраслевого (функционального) органа, осуществляющего функции и полномочия работодателя для руководителей муниципальных учреждений (далее - руководитель муниципального учреждения).

1.3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, осуществляется:

отделом кадров, муниципальной службы и организационных вопросов администрации города Лермонтова (далее – кадровая служба) на основании решения главы города Лермонтова о проведении проверки, принимаемого в отношении каждого руководителя муниципального учреждения подведомственного администрации города Лермонтова, оформленного в форме локального правового акта;

должностными лицами, ответственными за ведение кадровых вопросов отраслевых (функциональных) органов администрации города Лермонтова (далее – кадровая служба) на основании решения руководителя отраслевого (функционального) органа администрации города Лермонтова о проведении проверки, принимаемого в отношении каждого гражданина или руководителя муниципального учреждения отраслевых (функциональных) органов администрации города Лермонтова, оформленного в форме локального правового акта.

2. Порядок проведения проверки

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

правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и их должностными лицами;

должностными лицами кадровых служб, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

средствами массовой информации;

Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Ставропольского края.

2.2. Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения проверки.

2.3. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок проведения проверки может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

2.4. При осуществлении проверки должностные лица кадровой службы вправе:

1) проводить по своей инициативе собеседование с гражданином или руководителем муниципального учреждения;

2) изучать представленные гражданином или руководителем муниципального учреждения сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;

3) получать от гражданина или руководителя муниципального учреждения пояснения по представленным им сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительным материалам к материалам проверки;

4) направлять в установленном порядке запросы (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности и ее результатов, а также запросов в кредитные организации, налоговые органы и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и операторам информационных систем, в которых осуществляется выпуск цифровых финансовых активов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, их территориальные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы государственной власти Ставропольского края, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее соответственно - органы, организации) об имеющихся у них сведениях:

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

о достоверности и полноте персональных данных;

о соблюдении руководителем муниципального учреждения требований к служебному поведению (далее – запрос).

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

6) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или руководителем муниципального учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

2.5. Запросы в кредитные организации, налоговые органы, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и операторам информационных систем, в которых осуществляется выпуск цифровых финансовых активов, вправе направлять Губернатор Ставропольского края или специально уполномоченный им заместитель председателя Правительства Ставропольского края.

2.6. В запросе указываются:

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

2) ссылка на нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

3) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина или руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, расходах, 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 руководителя муниципального учреждения, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

4) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы);

5) содержание и объем сведений, указанных в подпункте 4) пункта 2.5. настоящего Положения (далее – запрашиваемые сведения);

6) срок представления запрашиваемых сведений;

7) фамилия, инициалы и номер телефона должностного лица кадровой службы, подготовившего запрос;

8) другие необходимые сведения.

2.7. Кадровая служба обеспечивает:

1) уведомление в письменной форме гражданина, или руководителя муниципального учреждения о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания подпункта 2) настоящего пункта – в течение 2 рабочих дней со дня получения решения о проведении проверки;

2) проведение беседы с гражданином или руководителем муниципального учреждения в случае поступления соответствующего ходатайства от него, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке в соответствии с настоящим Положением (далее – беседа), – в течение 7 рабочих дней со дня поступления вышеуказанного ходатайства, а при наличии уважительной причины – в срок, согласованный с муниципальным служащим.

3. Права гражданина или руководителя муниципального учреждения, в отношении которого проводится проверка

3.1. По окончании проверки кадровая служба обязана ознакомить гражданина или руководителя муниципального учреждения с результатами проверки с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. Гражданин или руководитель муниципального учреждения вправе:

давать пояснения в письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки, проведения беседы, а также по результатам проверки;

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

обращаться в кадровую службу с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении беседы с ним по вопросам, указанным в подпункте 2) пункта 2.7. настоящего Положения.

3.3. Пояснения, указанные в пункте 3.2. настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

3.4. По решению представителя нанимателя руководитель муниципального учреждения может быть отстранен от должности руководителя муниципального учреждения на период проведения проверки.

На период отстранения от должности руководителя муниципального учреждения денежное содержание сохраняется.

3.5. Руководитель кадровой службы представляет лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклад о ее результатах.

3.6. По результатам проверки должностному лицу, уполномоченному назначать гражданина на должность руководителя муниципального учреждения или назначившему на должность руководителя муниципального учреждения, руководителем кадровой службы представляется доклад.

В докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

о назначении гражданина на должность руководителя муниципального учреждения;

об отказе гражданину в назначении на должность руководителя муниципального учреждения;

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

о применении к руководителю муниципального учреждения мер юридической ответственности;

о представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации города Лермонтова.

3.7. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о проведении проверки, представляются кадровой службой с одновременным уведомлением об этом гражданина или руководителя муниципального учреждения, в отношении которого проводилась проверка, в государственные органы, органы местного

самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и организации, представившие информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, в соответствии с пунктом 2. настоящего Положения, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

3.8. 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.

3.9. Должностное лицо, уполномоченное назначать гражданина на должность руководителя муниципального учреждения или назначившее руководителя муниципального учреждения на должность, рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанные в пункте 3.6. настоящего Положения, принимает одно из следующих решений:

назначить гражданина на должность руководителя муниципального учреждения

отказать гражданину в назначении на должность руководителя муниципального учреждения;

применить к руководителю муниципального учреждения меры юридической ответственности;

представить материалы проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации города Лермонтова.

3.10. Материалы проверки, проведенной в отношении руководителя муниципального служащего, приобщаются к его личному делу. Материалы по результатам проверки, проведенной в отношении гражданина, в установленном порядке передаются в архив.

Управляющий делами
администрации города Лермонтова

А.В. Донцова