ГУБЕРНАТОР МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 сентября 2013 г. N 261-ПГ

О ПРОВЕРКЕ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ

ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ

СЛУЖАЩИМИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, И СОБЛЮДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ

СЛУЖАЩИМИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ТРЕБОВАНИЙ

К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=398B5C2B5B95C32AD6328A7E8A16E61ABF4618ED5798DE2D9600CEA279REo8H) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [Указом](consultantplus://offline/ref=398B5C2B5B95C32AD6328A7E8A16E61ABC4E1BE85293DE2D9600CEA279REo8H) 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" и [Законом](consultantplus://offline/ref=398B5C2B5B95C32AD6328B709F16E61ABF451AEB5591DE2D9600CEA279E8ED3012961F760402A7D1R8o8H) Московской области N 137/2007-ОЗ "О муниципальной службе в Московской области" постановляю:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P29) о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Московской области, и муниципальными служащими Московской области, и соблюдения муниципальными служащими Московской области требований к служебному поведению.

2. Главному управлению по информационной политике Московской области опубликовать настоящее постановление в газете "Ежедневные новости. Подмосковье".

Губернатор Московской области

А.Ю. Воробьев

Утверждено

постановлением Губернатора

Московской области

от 27 сентября 2013 г. N 261-ПГ

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕРКЕ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ

ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ

СЛУЖАЩИМИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, И СОБЛЮДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ

СЛУЖАЩИМИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ТРЕБОВАНИЙ

К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ

1. Настоящим Положением в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=398B5C2B5B95C32AD6328B709F16E61ABF451AEB5591DE2D9600CEA279E8ED3012961F760402A7D1R8o8H) Московской области N 137/2007-ОЗ "О муниципальной службе в Московской области" определяется порядок проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляемых:

гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень (далее - граждане);

муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, включенные в соответствующий перечень, установленный муниципальным правовым актом, ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным периодом (далее - муниципальные служащие);

б) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=398B5C2B5B95C32AD6328A7E8A16E61ABF4618ED5798DE2D9600CEA279REo8H) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Проверка, предусмотренная в [пункте 1](#P37) настоящего Положения (далее - проверка), осуществляется отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего по решению руководителя органа местного самоуправления:

а) кадровой службой органа местного самоуправления муниципального образования (далее - кадровая служба);

б) должностным лицом, ответственным за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления муниципального образования, в случае отсутствия кадровой службы (далее - ответственное должностное лицо).

3. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной [пунктом 1](#P37) настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований и их должностными лицами;

б) кадровой службой или ответственным должностным лицом, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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

г) Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Московской области;

д) общероссийскими средствами массовой информации.

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

5. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицами, принявшими решение о ее проведении.

6. Информация, указанная в [пункте 3](#P46) настоящего Положения, в отношении граждан вносится в [журнал](#P126) учета проверок сведений, представляемых гражданами о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - журнал учета проверок сведений граждан) по форме согласно приложению N 1 к Положению, а в отношении муниципальных служащих - в [журнал](#P160) учета проверок сведений, представляемых муниципальными служащими о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и информации о несоблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению (далее - журнал учета проверок сведений о муниципальных служащих) по форме согласно приложению N 2 к Положению.

[Журнал](#P126) учета проверок сведений граждан и [журнал](#P160) учета проверок сведений о муниципальных служащих должны быть прошнурованы, а их страницы пронумерованы. На последней странице прошнурованных и пронумерованных [журнала](#P126) учета проверок сведений граждан и [журнала](#P160) учета проверок сведений о муниципальных служащих проставляются даты начала и окончания их ведения и количество содержащихся в них страниц, которые подтверждаются подписью руководителя кадровой службы или ответственным должностным лицом, заверяются печатью (штампом) кадровой службы или юридического лица.

7. Кадровая служба или ответственное должностное лицо осуществляют проверку:

а) самостоятельно;

б) путем направления запроса в органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=398B5C2B5B95C32AD6328A7E8A16E61ABF4619EA5195DE2D9600CEA279REo8H) от 12.08.1995 N 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности" (далее - Закон об оперативно-розыскной деятельности), проект которого подготавливается кадровой службой или ответственным должностным лицом. Кроме сведений, указанных в [пункте 9](#P70) Положения, указываются сведения, послужившие основанием для проверки; государственные, муниципальные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы; вопросы, которые в них ставились; дается ссылка на соответствующее положение [Закона](consultantplus://offline/ref=398B5C2B5B95C32AD6328A7E8A16E61ABF4619EA5195DE2D9600CEA279REo8H) об оперативно-розыскной деятельности.

8. При осуществлении проверки, предусмотренной [подпунктом "а" пункта 7](#P57) настоящего Положения, уполномоченный работник кадровой службы или ответственное должностное лицо вправе:

а) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

б) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

в) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

г) направлять в установленном порядке запросы (кроме запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные территориальные государственные органы, а также в 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;

о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

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

е) ходатайствовать перед Губернатором Московской области о направлении в установленном порядке запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об имеющихся у них сведениях, указанных в [подпункте "г"](#P63) настоящего пункта;

ж) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

9. В запросе, предусмотренном [подпунктом "б" пункта 7](#P58) 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) фактического проживания, должность и место работы (службы), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность 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, либо муниципального служащего, в отношении которого проверяются 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 уполномоченного лица кадровой службы или ответственного должностного лица, подготовившего запрос;

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

з) другие необходимые сведения.

10. Решение о направлении запроса о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении гражданина или муниципального служащего принимается Губернатором Московской области на основании материалов проверки, подготовленных кадровой службой или ответственным должностным лицом и представленных главой муниципального образования.

Запрос направляется в соответствующий федеральный государственный орган, осуществляющий оперативно-розыскную деятельность, Губернатором Московской области.

11. Должностное лицо кадровой службы и ответственное должностное лицо обеспечивают:

а) уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания [подпункта "б"](#P83) настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

б) проведение в случае обращения муниципального служащего беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим.

12. По окончании проверки кадровая служба или ответственное должностное лицо обязаны ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

13. Муниципальный служащий вправе:

а) давать письменные пояснения в ходе проверки и по ее результатам;

б) представлять дополнительные материалы и давать по ним письменные пояснения;

в) обращаться в кадровую службу органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области с ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, связанным с проведением в отношении него проверки.

Представленные муниципальным служащим дополнительные материалы и письменные пояснения приобщаются к материалам проверки.

14. Кадровая служба или ответственное должностное лицо в течение семи рабочих дней со дня обращения к нему муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим, проводит с ним беседу, в ходе которой информирует муниципального служащего о том, какие сведения, представленные им в соответствии с Положением, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке.

15. На период проведения проверки информации о наличии у муниципального служащего конфликта интересов муниципальный служащий в соответствии с муниципальным правовым актом может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы 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.

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

17. Должностные лица кадровых служб и ответственные должностные лица представляют представителю нанимателя (работодателю) в установленном порядке доклад о результатах проверки. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

а) о назначении гражданина на должность муниципальной службы;

б) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

в) об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

г) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

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

18. По окончании проверки ответственное должностное лицо кадровой службы знакомит гражданина или муниципального служащего под роспись в [журнале](#P126) учета проверок сведений граждан или в [журнале](#P160) учета проверок сведений муниципальных служащих с результатами проверки и разъясняет им о праве дать письменные пояснения по результатам проверки.

19. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, представляются кадровой службой или ответственным должностным лицом 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 законодательством иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, Общественной палате Российской Федерации либо Общественной палате Московской области, представившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

20. 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.

21. Представитель нанимателя (работодатель), рассмотрев доклад и соответствующее предложение, принимает одно из следующих решений:

а) назначить гражданина на должность муниципальной службы;

б) отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

в) применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;

г) представить материалы проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

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

Приложение N 1

к Положению о проверке

достоверности и полноты сведений,

представляемых гражданами,

претендующими на замещение

должностей муниципальной службы

в Московской области,

и муниципальными служащими

Московской области, и соблюдения

муниципальными служащими

Московской области требований

к служебному поведению

Журнал

учета проверок сведений, представляемых гражданами о своих

доходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера, а также их супруги (супруга)

и несовершеннолетних детей

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата  поступления  информации | Фамилия, имя,  отчество (в  отношении  кого  проводится  проверка) | Основания  осуществления  проверки | Реквизиты  решения  руководителя  органа  местного  самоуправления | Дата  начала  проверки | Дата  окончания  проверки | Результат  проведения  проверки |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 2

к Положению о проверке

достоверности и полноты сведений,

представляемых гражданами,

претендующими на замещение

должностей муниципальной службы

в Московской области,

и муниципальными служащими

Московской области, и соблюдения

муниципальными служащими

Московской области требований

к служебному поведению

Журнал

учета проверок сведений, представляемых муниципальными

служащими о своих доходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера, а также их супруги (супруга)

и несовершеннолетних детей

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата  поступления  информации | Фамилия, имя,  отчество  (должность  лица, в  отношении  кого  проводится  проверка) | Основания  осуществления  проверки | Реквизиты  решения  руководителя  органа  местного  самоуправления | Дата  начала  проверки | Дата  окончания  проверки | Результат  проведения  проверки |
|  |  |  |  |  |  |  |  |