АДМИНИСТРАЦИЯ САЛБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Салба

От 20.03.2017 № 14-П

О проверке достоверности и полноты сведений о расходах, представляемых муниципальными служащими, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка

В соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012г. № 230 - ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Салбинского сельсовета

Постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проверке достоверности и полноты сведений о расходах, представляемых муниципальными служащими, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка (далее - Положение).

2. Опубликовать данное постановление в газете «Ведомости органов местного самоуправления» на официальном сайте администрации Салбинского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельсовета Г.С.Минакова

Утверждено

постановлением администрации

Салбинского сельсовета

от 20.03.2017 года №14 - П

Положение

о проверке достоверности и полноты сведений о расходах, представляемых муниципальными служащими, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки достоверности и полноты сведений о расходах муниципальными служащими, а также его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке, если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки (далее - сведения о расходах), и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка;

2. Проверка достоверности и полноты, указанных в пункте 1 настоящего Положения сведений о расходах, осуществляется главой администрации сельсовета самостоятельно или путем направления в порядке, установленном Президентом Российской Федерации, запроса в правоохранительные органы или другие государственные органы, осуществляющие контрольные функции, об имеющихся у них данных о расходах муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Проверка достоверности и полноты сведений о расходах, представляемых муниципальными служащими, предусмотренные перечнем должностей, утвержденным постановлением администрации Салбинского сельсовета осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

4. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется по решению главы администрации Салбинского сельсовета.

5.Основанием для проверки является письменная информация:

а) о представлении муниципальным служащим, недостоверных или неполных сведений о расходах, представляемых им в соответствии пункта 1 настоящего Положения;

6. Информация, предусмотренная пунктом 5 настоящего Положения, может быть предоставлена:

а) правоохранительными и налоговыми органами;

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

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

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

9. При осуществлении проверки глава администрации вправе:

а) проводить собеседование с муниципальным служащим;

б) изучать представленные муниципальным служащим, дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;

Получить полный текст

Подписаться на рассылку!

в) получать от муниципального служащего, пояснения по представленным им материалам;

г) направлять в установленном порядке запрос в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о расходах муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

10. В запросе, предусмотренном подпунктом "г" пункта 9 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) пребывания, должность и место работы (службы) муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о расходах, которые проверяются, у гражданина, представившего сведения о расходах в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

е) фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос;

ж) другие необходимые сведения.

11. Глава администрации обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме муниципального служащего, о начале в отношении его проверки - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

б) проведение в случае обращения муниципального служащего, беседы с ними, в ходе которой они должны быть проинформированы о том, какие сведения, представляемые ими в соответствии с настоящим Положением подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня получения обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим.

12. По окончании проверки глава администрации обязан ознакомить муниципального служащего, с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

13. Муниципальный служащий, вправе:

а) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте "б" пункта 11 настоящего Положения; по результатам проверки;

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

в) обращаться к главе администрации с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте "б" пункта 11 настоящего Положения.

14. Пояснения, указанные в пункте 13 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

15. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности 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.

На период отстранения муниципального служащего, от замещаемой должности денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

16. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, представляются главой администрации с одновременным уведомлением об этом муниципального служащего, в отношении которого проводилась проверка, правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

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 расходах вшиваются в личное дело муниципального служащего, хранящееся у ответственного работника администрации сельсовета.