



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КИЗИЛЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.02. 2023

№ 37

г. Кизилюрт

«Об утверждении Положения о проверке соблюдения муниципальными служащими администрации МР «Кизилюртовский район» ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных муниципальными правовыми актами»

На основании пункта 4 Указа Президента Республики Дагестан от 14 января 2010 г. №1 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, и соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Дагестан требований к служебному поведению, администрация МР «Кизилюртовский район» постановляет:

1. Утвердить Положение о проверке соблюдения муниципальными служащими администрации МР «Кизилюртовский район» ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных муниципальными правовыми актами, согласно Приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации МР «Кизилюртовский район».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кадиева М.К.

Глава



Р.Б. Татарханов

Положение
о проверке соблюдения муниципальными служащими администрации МР
«Кизилюртовский район» ограничений и запретов, требований о
предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими
обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных
муниципальными правовыми актами

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки соблюдения муниципальными служащими администрации МР «Кизилюртовский район» ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных, другими федеральными законами и муниципальными правовыми актами администрации МР «Кизилюртовский район» (далее - требования к служебному поведению).

2. Проверка осуществляется в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы, и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы в Администрации МР «Кизилюртовский район»

3. Проверка осуществляется по решению Главы администрации МР «Кизилюртовский район» с правом юридического лица.

Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина, претендующего на замещение любой должности муниципальной службы Администрации МР «Кизилюртовский район» (далее - гражданин), или муниципального служащего Администрации МР «Кизилюртовский район» (далее - муниципальный служащий) и оформляется в письменной форме.

4. Проверку соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, установленных муниципальными правовыми актами, осуществляет Отдел делопроизводства, организационной и кадровой работы управления делами Администрации МР «Кизилюртовский район» с правом юридического лица.

5. Основанием для проверки является письменно оформленная информация:

1) о несоблюдении гражданином или муниципальным служащим ограничений и запретов;

2) о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению.

Информация может быть предоставлена правоохрнительными, иными

государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами.

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

7. 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.

8. Отдел делопроизводства, организационной и кадровой работы управления делами Администрации МР «Кизилюртовский район» осуществляют проверку самостоятельно.

9. При осуществлении проверки уполномоченные работники Отдела делопроизводства, организационной и кадровой работы управления делами Администрации МР «Кизилюртовский район» вправе:

- 1) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;
- 2) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим дополнительные материалы;
- 3) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им материалам;
- 4) направлять в установленном порядке запрос в 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 - органы власти и организации) об имеющихся у них сведениях о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению, установленных муниципальными правовыми актами;
- 5) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

10. В запросе, предусмотренном подпунктом 4 пункта 9 настоящего Положения, указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество руководителя органа власти или организации, в которые направляется запрос;
- 2) 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) гражданина или муниципального служащего;
- 4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;
- 5) срок представления запрашиваемых сведений;
- 6) фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос;

7) другие необходимые сведения.

11. Запросы в федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения направляются руководителем администрации МР «Кизилюртовский район» с правом юридического лица, начальником Отдела делопроизводства, организационной и кадровой работы управления делами Администрации МР «Кизилюртовский район».

12. Руководители органов и подведомственных им организаций, в адрес которых поступил запрос, обязаны организовать исполнение запроса в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и представить запрашиваемую информацию.

13. Начальник Отдела делопроизводства, организационной и кадровой работы управления делами Администрации МР «Кизилюртовский район» обеспечивает:

1) уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении него проверки и разъяснение ему содержания подпункта 2 настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

2) 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, подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим.

14. По окончании проверки начальник Отдела делопроизводства, организационной и кадровой работы управления делами Администрации МР «Кизилюртовский район» обязаны ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

15. Муниципальный служащий вправе:

1) давать пояснения в письменной форме:

- в ходе проверки;
- по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 13 настоящего Положения;
- по результатам проверки;

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

3) обращаться в Отдел делопроизводства, организационной и кадровой работы управления делами Администрации МР «Кизилюртовский район» с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 13 настоящего Положения.

16. Пояснения муниципального служащего, указанные в подпункте 1 пункта 15 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

17. На период проведения проверки муниципальный служащий 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.

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

18. Начальник Отдела делопроизводства, организационной и кадровой работы управления делами Администрации МР «Кизилюртовский район» представляет лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклад о ее результатах.

19. Лицо, принявшее решение о проведении проверки, информирует о ее результатах должностное лицо, уполномоченное назначать (представлять к назначению) гражданина на должность муниципальной службы или назначившее муниципального служащего на должность муниципальной службы.

20. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, предоставляются Отделом делопроизводства, организационной и кадровой работы управления делами Администрации МР «Кизилюртовский район» с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, правоохрательным и налоговым органам, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

21. 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.

22. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о предоставлении муниципальными служащими недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1 настоящего Положения, и о несоблюдении ими требований к служебному поведению, материалы проверки представляются в комиссию по урегулированию конфликта интересов.

23. Материалы проверки хранятся в Отделе делопроизводства, организационной и кадровой работы управления делами Администрации МР «Кизилюртовский район» в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

Ведущий специалист АТК



М.С. Хабибулаева