



БӨРЙӘН РАЙОНЫ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ  
ӘТЕК АУЫЛ СОВЕТЫ  
АУЫЛ БИЛӘМӘҢЕ ХАКИМИӘТЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
АТИКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
БУРЗЯНСКИЙ РАЙОН

453589, Әтек, Урал урамы, 42  
Тел. 3-38-05

453589, Атиково, ул. Урала, 42  
Тел. 3-38-05

---

**КАРАР**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 12 » март 2010 й.

№ 6

«12» марта 2010 г.

**О порядке уведомления представителя нанимателя  
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения  
муниципального служащего к совершению коррупционных  
правонарушений**

---

Руководствуясь частью 5 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях совершенствования государственной политики по противодействию коррупции, устранения причин и условий, порождающих коррупцию, искоренения злоупотреблений и предупреждения преступлений с использованием должностного положения:

1. Утвердить порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений, согласно приложению №1.

2. Управляющему делами Администрации сельского поселения Атиковский сельсовет Кульменбетовой С.Х. организовать работу по рассмотрению уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации сельского поселения Атиковский сельсовет к совершению коррупционных правонарушений.

3. Управляющему делами Администрации сельского поселения Атиковский сельсовет Кульменбетовой С.Х. ознакомить с настоящим Порядком каждого муниципального служащего под роспись.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

---

**Порядок  
уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях  
склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений,  
перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и  
порядок регистрации уведомлений**

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее Закона) и определяет перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя)  
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных  
правонарушений

Во всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, а именно: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, муниципальный служащий обязан уведомить о данных фактах главу администрации по форме, указанной в приложении № 1.

Перечень сведений содержащихся в уведомлениях

В уведомлении указываются:

- а) персональные данные муниципального служащего (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес фактического проживания, контактный телефон);
- б) замещаемая должность муниципальной службы;
- в) сведения о муниципальном служащем, подвергающемся склонению к совершению коррупционного правонарушения;
- г) обстоятельство, при котором стало известно о склонении муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- д) данные об источнике информации;
- е) все известные сведения о лице, выступившем с обращением в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- ж) суть обращения, с изложением таких сведений, как дата и место обращения, действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) муниципальный служащий; выгода, преследуемая муниципальным служащим; предполагаемые последствия; иные обстоятельства обращения;
- з) сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- и) иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- к) дата подачи уведомления;
- л) подпись муниципального служащего.

В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись следующего содержания: номер и дата (в соответствии с записью, внесенной в журнал учета уведомлений); подпись и расшифровка фамилии лица, зарегистрировавшего документ.

Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлениях  
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных  
правонарушений

1. При получении уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений главой Администрации сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район дается поручение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

2. За организацию проверки отвечает специально созданная комиссия, персональный состав которой утверждается распоряжением главы Администрации.

3. Основными задачами комиссии являются рассмотрение уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, проведение соответствующих служебных проверок, принятие решения по их результатам.

4. Комиссия имеет право:

запрашивать и получать всю необходимую информацию для организации проверки сведений, изложенных в уведомлении о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

запрашивать и получать в установленном порядке от иных юридических и физических лиц информацию, необходимую для деятельности комиссии;

заслушивать на своих заседаниях представителей предприятий, учреждений и организаций сельского поселения, руководителей структурных подразделений Администрации сельского поселения;

создавать рабочие группы для более детальной проработки вопроса с привлечением в установленном порядке специалистов;

вносить на рассмотрение в установленном порядке главе Администрации сельского поселения Атиковский сельсовет предложения по результатам проведенных проверок.

5. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к главе Администрации сельского поселения Атиковский сельсовет, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки.

6. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, проводится в течение 30 дней со дня поступления уведомления. Срок проверки может быть продлен на срок не более двух месяцев по решению председателя комиссии.

7. В ходе проверки у муниципального служащего могут быть истребованы дополнительные объяснения или дополнительная информация в отношении лиц, обратившихся к нему в целях склонения к коррупционным правонарушениям, или в отношении представленных сведений о коррупционных правонарушениях, по поводу которых поступило обращение, а также о действиях муниципального служащего в связи с поступившим к нему обращением.

8. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

а) причины и условия, которые способствовали обращению лиц к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

б) круг должностных обязанностей муниципального служащего, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

9. По итогам проверки готовится письменное заключение, которое подписывается главой Администрации сельского поселения Атиковский сельсовет.

В письменном заключении:

а) указываются результаты проверки представленных сведений;

б) подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

в) указываются конкретные мероприятия, проведение которых необходимо для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

10. Копия заключения приобщается к личному делу муниципального служащего.

11. По решению главы администрации сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район муниципальный служащий, в отношении которого поступило уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, может быть временно отстранен от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности. Отстранение от должности муниципальной службы производится в соответствии с распоряжением главы администрации сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский.

12. В случае выявления в ходе проведения проверки в действиях муниципального служащего признаков правонарушения, предусмотренного частью 3 статьи 9 Федерального закона «О противодействии коррупции», комиссией готовятся материалы, которые направляются главе Администрации сельского поселения Атиковский сельсовет для принятия решения о передаче материалов в соответствующие органы для привлечения муниципального служащего к видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Муниципальный служащий, которому в связи с исполнением должностных обязанностей, стали известны сведения, содержащиеся в уведомлении, не вправе разглашать их другим лицам, за исключением случаев проведения проверки поступивших сведений в порядке, установленном законодательством.

14. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

15. Настоящий порядок применяется также и в случае, если от муниципального служащего поступило уведомление о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений.

#### Порядок регистрации уведомлений

1. Для регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений ведется «Журнал учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений» по форме согласно [приложению № 2](#) к настоящему порядку.

2. Ведение журнала учета уведомлений осуществляется управляющим делами администрации сельского поселения.

Листы в журнале учета уведомлений нумеруются, прошнуровываются, скрепляются печатью. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

3. После регистрации уведомления лицо, ответственное за ведение журнала учета уведомлений, незамедлительно (в течение одного рабочего дня с момента регистрации) передает уведомление муниципального служащего председателю комиссии для дальнейшего разбирательства и информирования главы администрации сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район.

Управляющий делами

С.Х. Кульменбетова

**Приложение N 1**  
к **Порядку** уведомления представителя  
нанимателя (работодателя) о фактах  
обращения в целях склонения  
муниципального служащего к совершению  
коррупционных правонарушений, перечень  
сведений, содержащихся в уведомлениях,  
организация проверки этих сведений  
и порядок регистрации уведомлений

Главе Администрации сельского поселения Атиковский  
сельсовет муниципального  
района Бурзянский район  
Республики Башкортостан

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество главы Администрации)

\_\_\_\_\_  
(должность муниципального служащего)

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения, где работает  
муниципальный служащий)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество муниципального служащего)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее закона) я,

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. гражданина (ки)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

\_\_\_\_\_  
(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным действиям)

Настоящим подтверждаю, что мною \_\_\_\_\_ обязанность  
(Ф.И.О.)

об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов выполнена в полном объеме.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Уведомление зарегистрировано  
в журнале учета уведомлений  
г. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., должность ответственного лица)

**Приложение № 2**  
**к порядку уведомления представителя**  
**нанимателя (работодателя) о фактах**  
**обращения в целях склонения**  
**муниципального служащего к совершению**  
**коррупционных правонарушений, перечень**  
**сведений, содержащихся в уведомлениях,**  
**организация проверки этих сведений**  
**и порядок регистрации уведомлений**

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ**  
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

1	2	3	4	5
№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность уведомителя	Краткое изложение обстоятельств дела	Примечание

Управляющий делами

С.Х. Кульменбетова

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАһы

БӨРЙӘН РАЙОНЫ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ  
ӘТЕК АУЫЛ СОВЕТЫ  
АУЫЛ БИЛӘМӘҢЕ ХАКИМИӘТЕ

453589, Әтек, Урал урамы, 42  
Тел. 3-38-05



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
АТИКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
БУРЗЯНСКИЙ РАЙОН

453589, Атиково, ул. Урала, 42  
Тел. 3-38-05

КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 й.

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 г.

**Об организации «горячей линии»  
при антикоррупционной комиссии  
сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский  
район Республики Башкортостан**

В соответствии Уставом сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район и с целью эффективного проведения работы по разъяснению актуальных вопросов граждан, связанных с реализацией программы противодействия коррупции в Республике Башкортостан, плана сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Организовать консультации по телефону в режиме «горячая линия» по вопросам в сфере борьбы с коррупцией сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район.

2. Назначить ответственным за организацию и проведение работы «горячей линии» управляющего делами администрации сельского поселения Кульменбетову С.Х.

3. Кульменбетовой С.Х. обеспечить регистрацию поступающих обращений граждан в журнале учета принятых вопросов (порядковый номер, дата обращения, ФИО, домашний адрес, контактный телефон, содержание вопроса, информация о принятых мерах). Время работы «горячей линии» ежедневно с 9-00 до 17-00 часов, кроме субботы и воскресенья, телефон «горячей линии» - (8347)55 3-38-05.

4. Данное постановление обнародовать на стенде информации администрации сельского поселения.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения:

Н.Б.Абубакиров.

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАһы

БӨРЙӘН РАЙОНЫ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ  
ӘТЕК АУЫЛ СОВЕТЫ  
АУЫЛ БИЛӘМӘҢЕ ХАКИМИӘТЕ

453589, Әтек, Урал урамы, 42  
Тел. 3-38-05



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
АТИКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
БУРЗЯНСКИЙ РАЙОН

453589, Атиково, ул. Урала, 42  
Тел. 3-38-05

---

**БОЙОРОК**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«12» март 2010 й.

№ 10а

“12 марта 2010 г.

**Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие Администрации сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»**

В соответствии с Указом Президента Республики Башкортостан от 24 августа 2009 года № УП-500 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Башкортостан, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Башкортостан обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

1. Утвердить прилагаемый перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, согласно приложению №1.

2. Ознакомить заинтересованных муниципальных служащих Администрации сельского поселения с перечнями, предусмотренными в приложении №1.

Глава сельского поселения  
Атиковский сельсовет

Н.Б.Абубакиров.



**Перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие Администрации сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»**

1. Глава сельского поселения
2. Управляющий делами
3. Специалист 1 категории
4. Специалист

Управляющий делами

С.Х.Кульменбетова

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАһы

БӨРЙӘН РАЙОНЫ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ  
ӘТЕК АУЫЛ СОВЕТЫ  
АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ ХАКИМИӘТЕ

453589, Әтек, Урал урамы, 42  
Тел. 3-38-05



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
АТИКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
БУРЗЯНСКИЙ РАЙОН

453589, Атиково, ул. Урала, 42  
Тел. 3-38-05

---

**БОЙОРОК**

«12» март 2010 й.

№ 11

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

“12” марта 2010 г.

**Об утверждении состава комиссии для проверки сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений**

Для рассмотрения уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, проведения соответствующих служебных проверок, принятия решения по их результатам утвердить состав комиссии, согласно приложению №1.

Глава сельского поселения  
Атиковский сельсовет

Н.Б.Абубакиров

**СОСТАВ**  
**комиссии для проверки сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах**  
**обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению**  
**коррупционных правонарушений**

Абубакиров Н.Б. – глава сельского поселения - председатель комиссии  
Кульменбетова С.Х. - управляющий делами, секретарь комиссии

**Члены Комиссии:**

Мирасова А.Х. - специалист  
Баймухаметова Д.А.- директор Атиковский СДК  
Баймуратова Г.С.- завуч МОБУ СОШ д. Атиково

Управляющий делами

С.Х.Кульменбетова

**КАРАР**

**РЕШЕНИЕ**

**О Положении**

**о порядке проведения проверки достоверности и полноты представляемых муниципальными служащими, а также гражданами, поступающими на муниципальную службу, персональных данных, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении им ограничений, установленных федеральными законами**

В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан, Совет сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан решил:

1. Утвердить Положение о порядке проведения проверки достоверности и полноты представляемых муниципальными служащими, а также гражданами, поступающими на муниципальную службу, персональных данных, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении им ограничений, установленных федеральными законами.

2. Обнародовать настоящее решение.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу сельского поселения Атиковский сельсовет Шарипову Р.Б.

Глава сельского поселения:

Р.Б.Шарипов.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 г.

№ \_\_\_\_\_

Приложение к решению  
Совета сельского поселения Атиковский  
сельсовет муниципального района  
Бурзянский район Республики  
Башкортостан  
от «\_\_»\_\_\_\_\_ 2010 г.  
№ \_\_\_\_\_

**Положение**  
**о порядке проведения проверки достоверности и полноты представляемых муниципальными**  
**служащими, а также гражданами, поступающими на муниципальную службу, персональных**  
**данных, сведений о доходах,**  
**об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также**  
**сведений о соблюдении им ограничений,**  
**установленных федеральными законами**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан.

Положение определяет порядок работы кадровых служб органов местного самоуправления сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан по организации проверки достоверности сведений, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности, а также гражданами, поступающими на муниципальную службу.

**1. Общие положения**

1.1. Основной целью проверки является соблюдения муниципальными служащими установленных законодательством ограничений, достоверное и полное представление лицами, замещающими должности муниципальной службы, а также гражданами, поступающими на муниципальную службу, персональных данных, в том числе сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

1.2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в порядке и по форме, которые установлены для федеральных государственных служащих.

1.3. Кадровые службы органов местного самоуправления осуществляют организацию проверки:

- 1) достоверности и полноты сведений, сообщенных гражданином о себе при поступлении на муниципальную службу;
- 2) соблюдения муниципальными служащими ограничений, установленных Федеральным законом Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 3) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих.

**2. Основания для организации проверки**

2.1. Основанием для организации проверки являются:

- 1) информация, полученная от правоохранительных, налоговых, судебных, иных государственных органов и граждан, средств массовой информации, о несоблюдении лицом, замещающим муниципальную должность, ограничений, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 2) информация о представлении лицами, замещающими муниципальные должности, гражданами, поступающими на муниципальную службу, недостоверных или неполных сведений об имущественном положении, доходах и обязательствах имущественного характера.

2.2. Анонимная информация, поступившая в органы местного самоуправления, поступающих на муниципальную службу, не рассматривается.

**3. Проведение проверки**

3.1. Руководитель органа местного самоуправления при наличии оснований, свидетельствующих о несоблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», а в отношении гражданина, поступающего на муниципальную службу, представления сведений, препятствующих прохождению муниципальной службы, недостоверных или неполных данных о доходах и имуществе, поручает кадровой службе

провести проверку.

3.2. В случае необходимости кадровая служба направляет соответствующие запросы за подписью руководителя органа местного самоуправления в правоохранительные, налоговые, иные государственные органы и органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения и организации.

3.3. Кадровая служба органа местного самоуправления в течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения о проведении проверки в письменной форме сообщает лицу, в отношении которого проводится проверка, о ее проведении.

3.4. Кадровая служба органа местного самоуправления вправе приглашать для собеседования лицо, в отношении которого проводится проверка.

3.5. Лицо, в отношении которого проводится проверка, вправе знакомиться с документами проверки и давать письменные объяснения. Указанные объяснения приобщаются к материалам проверки.

3.6. Проверка сведений осуществляется в месячный срок. В случае необходимости получения дополнительной информации, по решению руководителя органа, дающего поручение о ее проведении (лица им уполномоченного), срок проверки может быть продлен до 2 месяцев.

#### 4. Итоги проверки

4.1. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о том, что лицо, в отношении которого она проводилась, сообщило о себе неполные или недостоверные сведения либо не соблюдало ограничения, установленные законодательством, либо представило заведомо ложные сведения о доходах и имуществе, кадровая служба органа местного самоуправления готовит и направляет руководителю органа (лицу им уполномоченному) заключение о привлечении муниципального служащего к дисциплинарной ответственности, об освобождении такого лица от замещаемой муниципальной должности, о нецелесообразности принятия гражданина на муниципальную службу.

4.2. Документы проверки относятся к конфиденциальной информации и хранятся в личном деле лица, в отношении которого она проводилась.

Управляющий делами:

С.Х. Кульменбетова

Приложение  
к Порядку проведения проверок  
достоверности и полноты представляемых  
муниципальными служащими, а также гражданами,  
поступающими на муниципальную службу, персональных данных,  
сведений о доходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера, а также сведений о соблюдении им ограничений, установленных федеральными законами

### СПРАВКА

о результатах проверки достоверности и полноты представленных

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении им ограничений, установленных федеральными законами

№ п/п	Основание проведения проверки	Ф.И.О и должность лица, в отношении которого проводится проверка	Дата начала и окончания проведения проверки	Информация из документов, имеющих к проверке	Результаты проверки (обстоятельства, установленные по результатам проверки)

Подпись руководителя :

Ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ Ф.И.О

Дата «   » \_\_\_\_\_