

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 13 февраля 2014 г. N 161

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ЗАПРЕТА,  
НАЛАГАЕМОГО НА ГРАЖДАНИНА, ЗАМЕЩАВШЕГО ДОЛЖНОСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА,  
ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ИМ ТРУДОВОГО  
ИЛИ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРА**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Администрации Белоярского района  
от 25.12.2014 N 1815)

В соответствии со [статьей 12](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#) проведения проверки соблюдения запрета, налагаемого на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Белоярского района, при заключении им трудового или гражданско-правового договора.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Белоярские вести. Официальный выпуск".

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами администрации Белоярского района Стародубову Л.П.

Глава Белоярского района  
С.П.МАНЕНКОВ

Утвержден  
постановлением  
администрации Белоярского района  
от 13 февраля 2014 года N 161

**ПОРЯДОК**  
**ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ЗАПРЕТА, НАЛАГАЕМОГО**  
**НА ГРАЖДАНИНА, ЗАМЕЩАВШЕГО ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**  
**В АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА, ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ИМ**  
**ТРУДОВОГО ИЛИ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРА**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Администрации Белоярского района  
от 25.12.2014 N 1815)

1. Настоящий Порядок проведения проверки соблюдения запрета, налагаемого на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Белоярского района, при заключении им трудового или гражданско-правового договора (далее - Порядок) в соответствии со [статьей 12](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О

противодействию коррупции" определяет процедуру проведения проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Белоярского района (далее - гражданин, муниципальный служащий), включенную в [перечень](#) должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации Белоярского района 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, утвержденный постановлением администрации Белоярского района, запрета в течение 2 лет после увольнения с муниципальной службы замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации Белоярского района (далее - Комиссия).

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 25.12.2014 N 1815)

2. Проверка, предусмотренная [пунктом 1](#) настоящего Порядка, осуществляется по решению:

- главы Белоярского района в отношении муниципальных служащих, для которых представителем нанимателя (работодателем) от имени муниципального образования Белоярский район является глава Белоярского района;

- руководителя органа администрации Белоярского района с правами юридического лица в отношении муниципальных служащих, для которых представителем нанимателя (работодателем) от имени муниципального образования Белоярский район является руководитель органа администрации Белоярского района с правами юридического лица.

Решение принимается отдельно, в отношении каждого гражданина или муниципального служащего, и оформляется в письменной форме.

3. Отдел муниципальной службы управления делами администрации Белоярского района, кадровые службы органов администрации Белоярского района с правами юридического лица (далее - отдел муниципальной службы (кадровые службы)) по решению лица, указанного в [пункте 2](#) настоящего Порядка, осуществляют проверку.

4. Основанием для осуществления проверки является достаточная информация, представленная в письменном виде:

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

б) работниками отдела муниципальной службы (кадровых служб), 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

д) общероссийскими средствами массовой информации.

5. Информация анонимного характера не является основанием для осуществления

проверки.

6. 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.

7. Отдел муниципальной службы (кадровые службы) осуществляют проверку самостоятельно, при проведении которой должностные лица указанных подразделений вправе:

а) изучать представленные гражданином сведения и дополнительные материалы;

б) получать от гражданина пояснения по представленным им сведениям и материалам;

в) направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органы местного самоуправления, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях о соблюдении гражданином ограничений, налагаемых в соответствии со [статьей 12](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

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

д) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

8. В запросе указываются:

а) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа 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 (при наличии информации), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина, в отношении которого осуществляется проверка;

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

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

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

з) другие необходимые сведения.

9. Начальник отдела муниципальной службы (специалист кадровой службы органа администрации Белоярского района с правами юридического лица (далее - специалист кадровой службы)) обеспечивает:

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

б) проведение, в случае ходатайства гражданина, беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, что является предметом проводимой в отношении его проверки, - в течение семи рабочих дней со дня обращения гражданина, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с гражданином.

10. Гражданин вправе:

а) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; в процессе беседы в соответствии с [подпунктом "б" пункта 9](#) настоящего Порядка; по результатам проверки;

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

в) обращаться в отдел муниципальной службы (кадровую службу) с подлежащим удовлетворению письменным ходатайством о проведении с ним беседы в соответствии с [подпунктом "б" пункта 9](#) настоящего Порядка.

11. Пояснения и дополнительные материалы, указанные в [пункте 10](#) настоящего Порядка, приобщаются к материалам проверки.

12. Начальник отдела муниципальной службы (специалист кадровой службы) обеспечивает уведомление в письменной форме гражданина об окончании в отношении его проверки с разъяснением возможности ознакомления с ее результатами.

13. Начальник отдела муниципальной службы (специалист кадровой службы) представляет лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклад о ее результатах.

14. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, представляются отделом муниципальной службы (специалистом кадровой службы) с одновременным уведомлением об этом гражданина, 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, и Общественной палате Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

15. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о нарушении законодательства о противодействии коррупции, материалы проверки в течение 5 рабочих дней направляются в прокуратуру г. Белоярского Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

---