давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в абзаце третьем пункта 13 настоящего Положения; по результатам проверки;

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

обращаться в кадровую службу с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в абзаце третьем пункта 13 настоящего Положения.

16. Пояснения, указанные в пункте 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. Кадровая служба представляет лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклад о ее результатах.

19. По результатам проверки главе Артемовского городского округа представляется доклад. 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 предоставлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

20. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, предоставляются кадровой службой 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 законом иных краевых и общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, Общественной палате Артемовского городского округа, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением действующего законодательства 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. Глава Артемовского городского округа, рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанные в пункте 19 настоящего Положения, 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.

23. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступивших в кадровую службу, приобщаются к личным делам муниципальных служащих.

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

ГЛАВА АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.08.2013 **№67-пг**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОВЕРКЕ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЛИЦОМ, ПОСТУПАЮЩИМ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, И РУКОВОДИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции", на основании Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителем муниципального учреждения.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Выбор" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Лемехову Т.Н.

Глава Артемовского городского округа
В.М. НОВИКОВ.

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы
Артемовского городского округа
от 27.08.2013 №67-пг

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕРКЕ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЛИЦОМ, ПОСТУПАЮЩИМ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, И РУКОВОДИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Настоящим Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителем муниципального учреждения (далее - Положение) определяется порядок осуществления проверки (далее - проверка) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с постановлением главы Артемовского городского округа от 15.03.2013 №11-пг "О Положении о предоставлении лицами, поступающими на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителями муниципальных учреждений Артемовского городского округа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера":

лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения;

руководителем муниципального учреждения.

2. Проверка осуществляется отделом муниципальной службы и кадров управления делами и организационной работы (далее - кадровая служба) по решению главы Артемовского городского округа.

3. Кадровая служба осуществляет проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицом при поступлении на должность руководителя муниципального учреждения;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых руководителем муниципального учреждения.

4. Основанием для осуществления проверки является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном действующим законодательством порядке:

правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления Артемовского городского округа и их должностными лицами;

кадровой службой администрации Артемовского городского округа либо должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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

Общественной палатой Артемовского городского округа;

общероссийскими, краевыми, местными средствами массовой информации.

5. Информация анонимного характера не может служить основанием для 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 главой Артемовского городского округа.

7. Кадровая служба осуществляет проверку самостоятельно.

8. При осуществлении проверки, предусмотренной пунктом 7 настоящего Положения, кадровая служба вправе:

проводить беседу с лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения;

изучать представленные лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

получать от лица, поступающего на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителя муниципального учреждения пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

направлять в установленном действующим законодательством 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 об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, поступающего на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений;

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

осуществлять анализ сведений, представленных лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Приморского края о противодействии коррупции.

9. В запросе, предусмотренном абзацем пятым пункта 8 настоящего Положения, указываются:

фамилия, имя, отчество руководителя органа или организации, в которые направляется запрос;

нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) лица, поступающего на должность руководителя муниципального учреждения, или руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, лица, поступающего на должность руководителя муниципального учреждения, или руководителя муниципального учреждения, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края, полнота и достоверность которых проверяются;

содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

срок представления запрашиваемых сведений;

фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя, направившего запрос;

другие необходимые сведения.

10. Кадровая служба обеспечивает:

уведомление в письменной форме лица, поступающего на должность руководителя муниципального учреждения, руководителя муниципального учреждения о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания абзаца третьего настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

проведение в случае обращения лица, поступающего на должность руководителя муниципального учреждения, руководителя муниципального учреждения 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 лица, поступающего на должность руководителя муниципального учреждения, руководителя муниципального учреждения, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, руководителем муниципального учреждения.

11. По окончании проверки кадровая служба обязана ознакомить лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения, руководителя муниципального учреждения с результатами проверки.

12. Лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения, руководитель муниципального учреждения вправе:

давать пояснения в письменной форме в ходе проверки, а также по результатам проверки;

представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме.

13. Пояснения, указанные в пункте 12 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

14. По результатам проверки глава Артемовского городского округа принимает одно из следующих решений:

о назначении лица, поступающего на должность руководителя муниципального учреждения, на должность руководителя муниципального учреждения;

об отказе лицу, поступающему на должность руководителя муниципального учреждения, в назначении на должность руководителя муниципального учреждения;

о применении к руководителю муниципального учреждения мер дисциплинарной ответственности.

15. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в соответствующие государственные органы.

16. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера кадровой службой приобщаются к личным делам.

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

В соответствии с пунктом 3 статьи 30.1 Земельного кодекса Российской Федерации

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

информирует население о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельных участков на территории Артемовского городского округа:

Местоположение земельного участка	Площадь участка (кв.м.)*	Разрешенное использование
г. Артем, пер. Азовский, 2а	600-1800	Индивидуальное жилищное строительство
г. Артем, ул. Хуторская, 40/2	600-1800	Индивидуальное жилищное строительство
г. Артем, ул. Донская, 91, 93	600-1800	Индивидуальное жилищное строительство

*Площадь участков будет уточнена при выполнении кадастровых работ в отношении земельных участков.

Заявления о предоставлении земельных участков направлять в письменном виде в управление делами и организационной работы администрации Артемовского городского округа (г. Артем, ул. Кирова, 48, кабинет № 400) в течение месяца после публикации.