



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВОЗНЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23 сентября 2009 года

№ 544-р

Об утверждении Положения об организации проверки достоверности и полноты, представленных муниципальным служащим в администрации Вознесенского муниципального района Нижегородской области сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

1. Утвердить Положение об организации проверки достоверности и полноты, представленных муниципальным служащим в администрации Вознесенского муниципального района Нижегородской области сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - Положение о проверке сведений) (согласно приложению).

2. Руководителям структурных подразделений администрации, являющимися работодателями, в срок до 15 октября 2009 года разработать и утвердить аналогичное Положение о проверке сведений в соответствующих структурных подразделениях.

3. Рекомендовать главам администраций поселений, входящих в состав района, разработать и утвердить Положение о проверке сведений.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на управляющую делами администрации района Цыбуцнину Н.И.

Глава местного  
самоуправления района

В.Е.ГОРИН

## **Положение**

### **об организации проверки достоверности и полноты, представленных муниципальными служащим администрации Вознесенского муниципального района Нижегородской области сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера**

1. Настоящее Положение об организации проверки достоверности и полноты, представленных муниципальным служащим в администрации Вознесенского муниципального района Нижегородской области (далее - администрация района) сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, разработан в целях организации проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим администрации района сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - проверка сведений).

2. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в администрации района возлагается на должностное лицо, ответственное за кадровую работу, осуществляющих ведение личных дел муниципальных служащих (далее – ответственный за кадровую работу) и осуществляется по поручению руководителя.

3. Проверка осуществляется ответственным за кадровую работу по поручению главы МСУ района путем направления в установленном порядке, запроса в правоохранительные органы или государственные органы, осуществляющие контрольные функции, об имеющихся у них данных о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

4. Получив сообщение о результатах проверки, ответственный за кадровую работу заполняет справку о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера (согласно приложению) (далее - Справка), которая приобщается к личному делу муниципального служащего.

5. При получении информации о недостоверности и (или) неполноте представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, ответственный за кадровую работу:

осуществляет ознакомление муниципального служащего под роспись с результатами проверки сведений;

предлагает муниципальному служащему дать объяснение в письменной форме на имя главы МСУ района о причинах непредставления или представления недостоверных и (или) неполных сведений;

предлагает муниципальному служащему в установленном порядке обратиться к адресату, не подтвердившему достоверность и (или) полноту представленных им сведений, для получения и направления работодателю документа, свидетельствующего об устранении причин расхождения данных;

заполняет графы 4, 5, 6 и 7 Справки после получения указанного документа адресата;

готовит и направляет в установленном порядке докладную записку главе МСУ района с приложением истребованных (при наличии) документов для принятия решения о проведении (непроведении) в отношении муниципального служащего служебной проверки.

