

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 декабря 2023 год

№ 894

Об утверждении Положения "О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Покровского района и муниципальными служащими в администрации Покровского района, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению"

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года №1065 "О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению", руководствуясь Уставом Покровского района Орловской области, администрация района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение "О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Покровского района и муниципальными служащими в администрации Покровского района, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению" согласно приложению

2. Отделу по организационно-правовой работе, делопроизводству и культуре администрации Покровского района (И.А.Ланина) в течение пяти рабочих дней с момента издания настоящего постановления ознакомить персонально под роспись всех муниципальных служащих администрации Покровского района с настоящим постановлением и приложением к нему.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Покровского района Орловской области от 21 марта 2011 года №80 «О проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления и соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой».

4. Муниципальному казенному учреждению Покровского района «Административно-хозяйственный центр» (С.Ю.Белоусов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Покровского района в сети Интернет.

4.1. Установить, что в настоящем правовом акте под главой администрации Покровского района следует считать главу Покровского района, возглавляющего администрацию Покровского района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава района**



**А.В.Решетников**

Приложение  
к постановлению администрации  
Покровского района  
от «20» декабря 2012 г. № 894

### Положение

**"О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Покровского района и муниципальными служащими в администрации Покровского района, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению"**

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Покровского района (далее - граждане), на отчетную дату;

муниципальными служащими администрации Покровского района (далее - муниципальные служащие) за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду.

б) достоверности и полноты сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области (далее - сведения, представляемые гражданами);

в) соблюдения муниципальными служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению).

2. Проверка, предусмотренная подпунктами "б" и "в" пункта 1 настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы, и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы в администрации Покровского района.

3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, и претендующим на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной Перечнем

должностей, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для проверки сведений, представляемых гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области.

4. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется по решению главы администрации Покровского района.

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

5. Проверку, предусмотренную пунктом 1 настоящего Положения, осуществляют:

а) в отношении муниципальных служащих, работающих в структурных подразделениях администрации Покровского района;

б) в отношении муниципальных служащих, работающих в структурных подразделениях администрации Покровского района, наделенных правами юридического лица, и осуществляющих самостоятельное ведение, заполнение, хранение и обработку личных дел - работники, уполномоченные на ведение, заполнение, хранение и обработку личных дел (далее - специалисты соответствующего структурного подразделения).

5.1. Общее руководство организацией и проведение проверки осуществляют:

а) в отношении муниципальных служащих, указанных в подпункте а) пункта 5 настоящего Положения, - начальник отдела по организационно-правовой работе, делопроизводству и культуре администрации Покровского района;

б) в отношении муниципальных служащих, указанных в подпункте б) пункта 5 настоящего Положения, - руководитель соответствующего структурного подразделения, наделенного правами юридического лица, и осуществляющего самостоятельное ведение, заполнение, хранение и обработку личных дел.

5.2. К проверке, при необходимости, привлекаются сотрудники других структурных подразделений администрации Покровского района.

6. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной пунктом 1 настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

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

а.1) отделом по организационно-правовой работе, делопроизводству и культуре администрации Покровского района, ответственными за работу по профилактике коррупционных правонарушений".

а.2) специалистами соответствующего структурного подразделения.

б) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

в) Общественной палатой Российской Федерации;

г) общероссийскими средствами массовой информации.

7. Информация анонимного характера не может служить основанием для



проверки.

8. 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.

9. Специалисты отдела по организационно-правовой работе, делопроизводству и культуре администрации района и специалисты соответствующего структурного подразделения осуществляют проверку:

а) самостоятельно (в том числе, при наличии технической возможности, с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции "Посейдон"), с привлечением, при необходимости, других сотрудников структурных подразделений администрации Покровского района;

б) путем направления (в том числе, при наличии технической возможности, с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции "Посейдон") запроса в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в соответствии с частью третьей статьи 7 Федерального закона от 12 августа 1995 г. №144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности" (далее - Федеральный закон "Об оперативно-розыскной деятельности").

10. При осуществлении проверки, предусмотренной подпунктом "а" пункта 9 настоящего Положения, специалисты отдела по организационно-правовой работе, делопроизводству и культуре администрации Покровского района и специалисты соответствующего структурного подразделения вправе:

а) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

б) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

в) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

г) направлять в установленном порядке за подписью главы администрации Покровского района (в том числе, при наличии технической возможности, с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции "Посейдон") 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 (далее - государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

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

е) осуществлять (в том числе, при наличии технической возможности, с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции "Посейдон") анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

11. В запросе, предусмотренном подпунктом "г" пункта 10 настоящего Положения, 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, должность и место работы (службы), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

е) фамилия, инициалы и номер телефона работника кадровой службы, подготовившего запрос;

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

з) другие необходимые сведения.

12. В запросе о проведении оперативно-розыскных мероприятий, помимо сведений, перечисленных в пункте 11 настоящего Положения, указываются сведения, послужившие основанием для проверки, государственные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились, дается ссылка на соответствующие положения Федерального закона "Об оперативно-розыскной деятельности".

13. Специалисты отдела по организационно-правовой работе, делопроизводству и культуре администрации Покровского района и специалисты соответствующего структурного подразделения обеспечивают:

а) уведомление в письменной форме муниципального служащего 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 обращения муниципального служащего беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим;

в) ознакомление муниципального служащего с результатами проверки по ее окончании, с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

14. Муниципальный служащий вправе:

а) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте "б" пункта 13 настоящего Положения; по результатам проверки;

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

в) обращаться в отдел по организационно-правовой работе, делопроизводству и культуре администрации Покровского района или в соответствующее структурное подразделение администрации Покровского района с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте "б" пункта 13 настоящего Положения.

15. Пояснения, указанные в пункте 14 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

16. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы (от исполнения должностных обязанностей) 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 (от исполнения должностных обязанностей) денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

17. Начальник отдела по организационно-правовой работе, делопроизводству и культуре администрации Покровского района или соответствующего структурного подразделения администрации Покровского района представляет главе администрации Покровского района доклад о результатах проверки, в котором 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 направлении материалов проверки в комиссию администрации Покровского района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

е) о невозможности привлечения муниципального служащего к ответственности за совершенное коррупционное правонарушение в случае его увольнения после завершения проверки и до принятия решения о применении к нему взыскания за коррупционное правонарушение;

ж) о невозможности завершения проверки в отношении муниципального служащего в случае его увольнения в ходе осуществления такой проверки;

з) о невозможности завершения проверки по контролю за расходами муниципального служащего, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в связи с освобождением его от замещаемой (занимаемой) должности или увольнением;

и) о невозможности завершения проверки в отношении муниципального служащего в случае его увольнения до завершения проверки и при наличии информации о том, что в течение отчетного периода на счета этого муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в банках и (или) иных кредитных организациях поступили денежные средства в сумме, превышающей их совокупный доход за отчетный период и предшествующие два года;

к) иные предложения в соответствии с действующим законодательством.

17.1. Сведения о результатах проверки с письменного согласия главы администрации Покровского района предоставляются отделом по организационно-правовой работе, делопроизводству и культуре администрации Покровского района или специалистами соответствующего структурного подразделения 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 общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, и Общественной палате Российской Федерации, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

18. 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.

19. Глава администрации Покровского района, рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанные в пункте 17 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) направить материалы проверки в комиссию администрации Покровского района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

д) направить материалы проверки:

- в трехдневный срок после увольнения муниципального служащего в органы прокуратуры Российской Федерации в случаях, предусмотренных подпунктами "е", "ж", "и" пункта 17 настоящего Положения;

- в тридцатидневный срок после освобождения от замещаемой (занимаемой) должности или увольнения муниципального служащего в органы прокуратуры Российской Федерации в случае, предусмотренном подпунктом "з" пункта 17 настоящего Положения;

- в трехдневный срок в органы прокуратуры Российской Федерации в случаях:

выявления в ходе проверки в отношении муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей обстоятельств, свидетельствующих о непредставлении или представлении ими неполных сведений, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, подтверждающих законность получения денежных средств, если в ходе проверки получена информация о том, что в течение года, предшествующего году предоставления указанных сведений (отчетный период), на счета муниципального служащего, представившего указанные сведения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в банках и (или) иных кредитных организациях поступили денежные средства в сумме, превышающей их совокупный доход за отчетный период и предшествующие два года;

выявления в ходе осуществления контроля за расходами муниципального служащего, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей обстоятельств, свидетельствующих о несоответствии расходов муниципального служащего, а также расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их общему доходу;

- в трехдневный срок после завершения контроля за расходами в государственные органы в соответствии с их компетенцией в случае выявления в ходе осуществления контроля за расходами лица, замещающего или замещавшего должность муниципальной службы, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей признаков преступления, административного или иного правонарушения.

20. Материалы проверки хранятся в течение трех лет со дня ее окончания в соответствующем структурном подразделении, после чего передаются в архив.