

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.06.2021 г. №930

**О проверке полноты и достоверности сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации городского округа Солнечногорск Московской области, и муниципальными служащими администрации городского округа Солнечногорск Московской области, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [Законом](#) Московской области от 24 июля 2007 года № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», [постановлением](#) Губернатора Московской области от 6 марта 2020 года № 102-ПП «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Московской области, и муниципальными служащими Московской области, и соблюдения муниципальными служащими Московской области требований к служебному поведению», постановляю:

1. Утвердить [Положение](#) о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации городского округа Солнечногорск Московской области, и муниципальными служащими администрации городского округа Солнечногорск Московской области, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Управлению информационной политики администрации

городского округа Солнечногорск опубликовать настоящее постановление в газете «Сенеж», разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: «INSOLNECHNOGORSK.RU», и на сайте администрации городского округа Солнечногорск: «solreg.ru» в течение 15 дней с даты его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава городского округа  
Солнечногорск**

**В.В. Родионов**

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа Солнечногорск  
от 11.06.2021 N 930

Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации городского округа Солнечногорск Московской области, и муниципальными служащими администрации городского округа Солнечногорск Московской области, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с [Законом](#) Московской области от 24 июля 2007 года № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области»:

гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации городского округа Солнечногорск Московской области (далее - муниципальная служба), включенных в перечень, установленный постановлением администрации городского округа Солнечногорск от 22 апреля 2021 N 234-к «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в администрации городского округа Солнечногорск, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также при замещении которых муниципальные служащие обязаны ежегодно представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (далее соответственно - граждане, перечень), на отчетную дату;

муниципальными служащими администрации городского округа Солнечногорск Московской области, замещающими должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие), включенные в перечень, за отчетный период и за 2 года, предшествующие отчетному периоду;

2) достоверности и полноты сведений, представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - сведения, представляемые

гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации);

3) соблюдения муниципальными служащими в течение 3 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 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению).

2. Проверка, предусмотренная [подпунктами 2 и 3 пункта 1](#) настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы, и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы.

3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, не предусмотренную перечнем, и претендующим на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной перечнем, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для проверки сведений, представляемых гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Проверка, предусмотренная [пунктом 1](#) настоящего Положения (далее - проверка), осуществляется по решению представителя нанимателя (работодателя) либо должностного лица, которому такие полномочия предоставлены представителем нанимателя (работодателем):

1) кадровой службой администрации городского округа Солнечногорск или кадровым подразделением отраслевого (функционального) органа администрации, наделенного правами юридического лица (далее - кадровая служба);

2) должностным лицом кадровой службы, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - ответственное должностное лицо).

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

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

1) правоохранительными органами, иными государственными органами,

органами местного самоуправления и их должностными лицами;

2) работником кадровой службы или ответственным должностным лицом;

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

4) Общественной палатой городского округа Солнечногорск Московской области, Общественной палатой Московской области, Общественной палатой Российской Федерации;

5) общероссийскими средствами массовой информации.

6. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

7. 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.

8. Кадровая служба или ответственное должностное лицо осуществляют проверку:

1) самостоятельно;

2) путем направления 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 года № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности» (далее - Федеральный закон «Об оперативно-розыскной деятельности»).

9. При осуществлении проверки, предусмотренной [подпунктом 1 пункта 8](#) настоящего Положения, кадровая служба или ответственное должностное лицо вправе:

1) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

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

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

4) направлять в порядке, установленном настоящим Положением, запрос

(кроме запросов в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и операторам информационных систем, в которых осуществляется выпуск цифровых финансовых активов), 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;

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

6) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

7) представлять Губернатору Московской области или уполномоченному им должностному лицу предложения о направлении запросов в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и операторам информационных систем, в которых осуществляется выпуск цифровых финансовых активов, об имеющихся у них сведениях, указанных в [подпункте 4](#) настоящего пункта.

10. В запросах, предусмотренных [подпунктами 4 и 7 пункта 9](#) настоящего Положения, указываются:

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

2) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

3) 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;

4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

5) срок представления запрашиваемых сведений;

6) фамилия, инициалы и номер телефона работника кадровой службы или ответственного должностного лица, подготовившего запрос;

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

8) другие необходимые сведения.

11. 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».

12. Запросы, кроме запросов в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и операторам информационных систем, в которых осуществляется выпуск цифровых финансовых активов, направляются представителем нанимателя (работодателем) или иным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), в государственные органы и организации.

13. Запросы в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, направляются Губернатором Московской области или уполномоченным им должностным лицом.

14. Запросы, направленные в государственные органы и организации,

исполняются в порядке и сроки, установленные [пунктами 20 - 21](#) Положения 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, утвержденного Указом 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».

15. Кадровая служба или ответственное должностное лицо обеспечивают:

1) направление уведомления в письменной форме муниципальному служащему о начале в отношении него проверки и разъяснение ему содержания [подпункта 2](#) настоящего пункта - в течение 2 рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

2) 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 7 рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим.

16. По окончании проверки кадровая служба или ответственное должностное лицо обязаны ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

17. Муниципальный служащий вправе:

1) давать пояснения в письменной форме:

в ходе проверки;

по вопросам, указанным в [подпункте 2 пункта 16](#) настоящего Положения;

по результатам проверки;

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

3) обращаться в кадровую службу или к ответственному должностному

лицу с ходатайством, подлежащим удовлетворению, о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в [подпункте 2 пункта 16](#) настоящего Положения.

18. Пояснения и материалы, указанные в [пункте 18](#) настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

19. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы (не допущен к исполнению должностных обязанностей) представителем нанимателя (работодателем) или иным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

На период отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы (недопущения к исполнению должностных обязанностей) денежное содержание по замещаемой им должности муниципальной службы сохраняется.

20. По результатам проверки представителю нанимателя (работодателю) или иному лицу, уполномоченному исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), кадровой службой или ответственным должностным лицом представляется доклад о ее результатах. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

- 1) о назначении гражданина на должность муниципальной службы;
- 2) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;
- 3) об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности;
- 4) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;
- 5) о представлении материалов проверки в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского округа Солнечногорск и урегулированию конфликта интересов.

21. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, представляются кадровой службой или ответственным должностным лицом 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,

Общественной палате Российской Федерации, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

22. 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.

23. Представитель нанимателя (работодатель) или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанные в [пункте 21](#) настоящего Положения, принимает одно из следующих решений:

- 1) назначить гражданина на должность муниципальной службы;
- 2) отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы;
- 3) применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;
- 4) представить материалы проверки в соответствующую Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского округа Солнечногорск и урегулированию конфликта интересов.

24. Материалы проверки хранятся в кадровой службе или у ответственного должностного лица в течение 3 лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.