



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БИЛИБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 31 марта 2021 года

№ 176

г. Билибино

Об утверждении «Порядка осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район»

В соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом муниципального образования Билибинский муниципальный район, Администрация муниципального образования Билибинский муниципальный район

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район.

2. Возложить на Управление правового и организационного обеспечения Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район (Гизбрехт В.В.) функции по проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Билибинского района», а также разместить на официальном сайте муниципального образования Билибинский муниципальный район.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район – начальника Управления правового и организационного обеспечения Гизбрехта В.В.

Глава Администрации

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized representation of the name E. Z. Safonov.

Е.З. Сафонов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации  
муниципального образования  
Билибинский муниципальный район  
от 31 марта 2021 года № 176

## ПОРЯДОК

осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район.

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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».

2. В соответствии с настоящим Порядком осуществляется проверка:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район (далее – граждане), по состоянию на отчетную дату;

муниципальными служащими Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район (далее – муниципальные служащие) по состоянию на конец отчетного периода;

б) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район (далее – Администрация) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Проверка, предусмотренная пунктом 2 настоящего Порядка, осуществляется должностными лицами отдела организационной и кадровой работы Управления правового и организационного обеспечения Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район (далее – отдел организационной и кадровой работы) по решению Главы Администрации.

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

4. Основанием для проверки является письменно оформленная информация о представлении гражданином или муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, представляемых им в соответствии с подпунктами «а» и «б» пункта 2 настоящего Порядка;

6. Информация, предусмотренная пунктом 4 настоящего Порядка, может быть предоставлена:

- а) правоохрательными и налоговыми органами;
- б) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;
- в) государственными органами;
- г) органами местного самоуправления и их должностными лицами;
- д) работниками подразделений кадровых служб федеральных государственных органов по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- е) должностными лицами кадровых служб федеральных государственных органов по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- ж) Общественной палатой Российской Федерации;
- з) 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 её проведении. Срок проверки может быть продлён Главой Администрации до 90 дней.

9. Отдел организационной и кадровой работы осуществляет проверку:

- а) самостоятельно;
- б) путём направления соответствующего запроса.

10. При осуществлении проверки должностные лица отдела организационной и кадровой работы Администрации 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 материалами;
- г) направлять в установленном порядке запрос от имени Главы Администрации район в правоохрательные, налоговые, иные государственные органы (кроме федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление оперативно-розыскной деятельности), в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и операторам информационных систем, в которых осуществляется выпуск цифровых финансовых активов органы местного самоуправления, территориальные органы федеральных государственных органов, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения 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, Чукотского автономного округа;

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

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

11. В запросе, предусмотренном подпунктом «г» пункта 11 настоящего Порядка, 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, Чукотского автономного округа, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

г) содержание и объём сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

е) фамилия, инициалы и номер телефона должностного лица, подготовившего запрос;

ж) другие необходимые сведения.

12. Отдел организационной и кадровой работы Администрации обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении него 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 Порядком, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня получения обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины, в срок, согласованный с муниципальным служащим.

13. По окончании проверки должностные лица отдела организационной и кадровой работы Администрации обязаны ознакомить муниципального служащего с результатами проверки 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 Порядка; по результатам проверки;

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

в) обращаться к заместителю Главы Администрации – начальнику Управления правового и организационного обеспечения с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 12 настоящего Порядка.

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

16. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранён от замещаемой должности муниципальной службы на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о её проведении. Указанный срок может быть продлён до 90 дней Главой Администрации.

На период отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

17. Заместитель Главы Администрации – начальник Управления правового и организационного обеспечения представляет Главе Администрации доклад о её результатах.

18. Сведения о результатах проверки с резолюцией Главы Администрации представляются Заместителю Главы Администрации – начальнику Управления правового и организационного обеспечения для уведомления гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, органам и организациям, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

19. 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.

20. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о несоблюдении муниципальным служащим требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо требований к служебному поведению, материалы проверки представляются в Комиссию муниципального образования Билибинский муниципальный район по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

21. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступившие в ходе проверки, по окончании календарного года приобщаются к личным делам.

22. Материалы проверки, включая копии справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступившие в ходе проверки, хранятся в Управлении правового и организационного обеспечения Администрации в течение трёх лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив.

Подготовлено:

Заместитель начальника Управления правового и  
организационного обеспечения -  
начальник правового отдела

А.В. Шаповалова

Согласовано:

Начальник отдела организационной и  
кадровой работы

Е.Б. Снесарь

Заместитель Главы Администрации –  
начальник Управления правового и  
организационного обеспечения

В.В. Гизбрехт

Разослано: дело, отдел организационной и кадровой работы.