

**ЙОЛАСАЛ СЕЛЬСКИЙ
АДМИНИСТРАЦИН**

**ЕЛАСОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.04.2026 г.

№ 09

**Об отдельных вопросах организации антикоррупционной работы
в Еласовской сельской администрации**

Еласовская сельская администрация Горномарийского муниципального района Республики Марий Эл в целях исполнения требований статьи 8 Федерального закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указов Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», от 21 сентября 2009 г. № 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», от 15 июля 2015 г. № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемые:

- Порядок представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Еласовской сельской администрации Горномарийского муниципального района Республики Марий Эл, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими в Еласовской сельской администрации Горномарийского муниципального района;

- Порядок проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Еласовской сельской администрации Горномарийского муниципального района, муниципальными служащими в Еласовской сельской администрации Горномарийского муниципального района.

2. Довести требования настоящего постановления до сведения всех муниципальных служащих Еласовской сельской администрации под роспись.

3. Указанные Порядки вступают в силу после его официального опубликования сетевом издании «ВМариЭл» - <http://newsmriel.ru/>.

4. Признать утратившими силу:

- Постановление Еласовской сельской администрации № 35 от 25.05.2012 г. « Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Еласовской сельской администрации, муниципальными служащими Еласовской сельской администрации и соблюдения муниципальными служащими Еласовской сельской администрации требований к служебному поведению в новой редакции»;

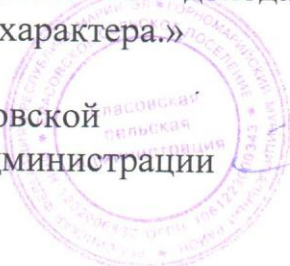
- Постановление Еласовской сельской администрации № 22 от 18.03.2013 г. «О внесении изменений в Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Еласовской сельской администрации, муниципальными служащими Еласовской сельской администрации и соблюдения муниципальными служащими Еласовской сельской администрации требований к служебному поведению в новой редакции»;

- Постановление Еласовской сельской администрации № 137 от 13.11.2015 г. «О внесении изменений в Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Еласовской сельской администрации, муниципальными служащими Еласовской сельской администрации и соблюдения муниципальными служащими Еласовской сельской администрации требований к служебному поведению»;

- Постановление Еласовской сельской администрации № 24 от 21.04.2010 г. «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Еласовского сельского поселения, и муниципальными служащими администрации Еласовского сельского поселения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

- Постановление Еласовской сельской администрации № 16 от 28.03.2012 г. «О внесении изменений в Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Еласовского сельского поселения, и муниципальными служащими администрации Еласовского сельского поселения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.»

Глава Еласовской
сельской администрации



Д.Т.Никифоров

Утвержден
Постановлением Еласовской
сельской администрации
от 14.04.2026 г. № 09

ПОРЯДОК
представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера гражданами, претендующими
на замещение должностей муниципальной службы в Еласовской
сельской администрации Горномарийского муниципального района, а
также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера муниципальными служащими в Еласовской
сельской администрации Горномарийского муниципального района

1. Настоящий порядок распространяется на граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Еласовской сельской администрации Горномарийского муниципального района (далее - администрация), включенных в перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный локальным нормативным правовым актом администрации, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации, включенные в указанный перечень (далее - муниципальные служащие (граждане)).

Настоящий порядок не распространяется на гражданина, претендующего на замещение должности главы Еласовской сельской администрации Горномарийского муниципального района, и главу Еласовской сельской администрации Горномарийского муниципального района.

2. Граждане представляют сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах) по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» (далее - Указ Президента Российской Федерации № 460), в порядке и сроки, которые установлены Указом Президента Республики Марий Эл от 11 июня 2009 г. № 101 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл, и государственными гражданскими служащими Республики

Марий Эл сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (далее - Указ Президента Республики Марий Эл № 101).

3. Муниципальные служащие представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах и расходах) по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации № 460, в порядке и сроки, которые установлены Указом Президента Республики Марий Эл от 11 июня 2009 г. № 101, с учетом особенностей, установленных настоящим порядком.

4. В Еласовской сельской администрации должностное лицо, уполномоченное администрацией на работу со сведениями о доходах и расходах, назначенное распоряжением главой Еласовской сельской администрации ¹ (далее - уполномоченное должностное лицо), в порядке и сроки, установленные Указом Президента Республики Марий Эл № 101, осуществляет прием, первичный анализ сведений о доходах и расходах.

5. Муниципальные служащие в сроки, установленные Указом Президента Республики Марий Эл № 101, представляют сведения о доходах и расходах, в том числе уточненные, уполномоченному должностному лицу, которое при приеме справок проводит их предварительный анализ на правильность оформления и полноту заполнения всех разделов представленных справок.

6. Граждане в сроки, установленные Указом Президента Республики Марий Эл № 101, представляют сведения о доходах, в том числе уточненные, уполномоченному должностному лицу, которое при приеме справок проводит их предварительный анализ на правильность оформления и полноту заполнения всех разделов представленных справок.

7. Не прошедшие предварительный анализ справки возвращаются на доработку муниципальному служащему или гражданину для исправления ошибок и неточностей.

8. Прошедшие предварительный анализ справки принимаются уполномоченным должностным лицом, о чем в справке муниципального служащего или гражданина, в том числе в справке на каждого члена семьи, проставляется подпись уполномоченного должностного лица. При этом в Журнале учета принятых сведений о доходах, заведенном по форме согласно приложению к настоящему порядку (далее - журнал) (приложение к настоящему Порядку), делается запись о приеме сведений о доходах и расходах (сведений о доходах - для граждан), которая заверяется подписями уполномоченного должностного лица и муниципального служащего или гражданина, подавшего сведения.

¹ Указать кем назначено (например, главой администрации) и наименование муниципального правового акта о назначении

9. В случае если муниципальный служащий или гражданин до истечения срока представления сведений о доходах и расходах (сведений о доходах - для граждан) обнаружил, что в представленных им справках, содержащих сведения о доходах и расходах (сведений о доходах - для граждан), не отражены или не полностью отражены какие-либо данные либо имеются ошибки, муниципальный служащий или гражданин представляет уполномоченному должностному лицу новый экземпляр справки (справок). При этом в журнале делается новая запись о приеме сведений о доходах и расходах (сведений о доходах - для граждан), а ранее сделанная запись аннулируется посредством внесения в графу журнала «Примечание» отметки «запись недействительна».

10. В случае представления муниципальным служащим или гражданином уточненных сведений новая запись в журнале не производится, сведения об их приеме вносятся в ранее сделанную запись (о первичном приеме сведений).

11. В случае если муниципальный служащий подал заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, данное заявление учитывается в журнале в соответствующем столбце и в течение одного рабочего дня передается председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Еласовской сельской администрации.²

² Указывается наименование муниципального образования

Приложение
к Порядку представления сведений о доходах,
об имуществе и обязательствах имущественного
характера гражданами, претендующими
на замещение должностей муниципальной
службы в Еласовской сельской администрации
Горномарийского муниципального района,
а также сведений о доходах, расходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера
муниципальными служащими в Еласовской сельской
администрации Горномарийского муниципального района,
утвержденное постановлением
Еласовской сельской администрации
от 14.04.2026 г. № 09

(наименование ОМС)

ЖУРНАЛ
учета принятых сведений о доходах

Начат “ ___ ” _____ 20__ г.

Окончен “ ___ ” _____ 20__ г.

На “ _____ ” листах.

| № п/п | Фамилия, Имя, Отчество (последнее - при наличии) лица, представившего сведения | Дата приема справки | Кол-во справок | Подпись лица, сдавшего справки | Подпись лица, принявшего справки | Дата приема уточненных сведений | Кол-во уточненных справок | Подпись лица, сдавшего уточненные справки | Подпись лица, принявшего уточненные справки | Дата получения заявления о невозможности | Примечание ³ |
|-------|--|---------------------|----------------|--------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|---------------------------|---|---|--|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

³ В графе примечание могут указываться сведения об аннулировании записи; категории лица, сдавшего справки (впервые, в рамках декларационной компании); отметки о результатах рассмотрения заявления о невозможности; иные данные, позволяющие производить статистический учет и формировать отчетность

ПОРЯДОК
проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера,
представленных гражданами, претендующими на замещение
должностей муниципальной службы в Еласовской сельской
администрации Горномарийского муниципального района,
муниципальными служащими в Еласовской сельской администрации
Горномарийского муниципального района

1. Настоящий порядок предусматривает процедуру проведения проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Еласовской сельской администрации Горномарийского муниципального района (далее - администрация), и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации (далее - проверка достоверности и полноты сведений).

Настоящий порядок не распространяется на проведение проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданином, претендующим на замещение должности главы Еласовской сельской администрации Горномарийского муниципального района, и главой Еласовской сельской администрации Горномарийского муниципального района.

2. Проведение проверки достоверности и полноты сведений осуществляется в сроки и порядке, установленном Указом Главы Республики Марий Эл от 4 мая 2012 г. № 57 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления в Республике Марий Эл, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению», с учетом особенностей, установленных настоящим порядком.

3. Решение о назначении проверки достоверности и полноты сведений принимается главой Еласовской сельской администрации Горномарийского муниципального района (далее - лицо, уполномоченное на принятие решений о проверке) отдельно в отношении каждого гражданина или

муниципального служащего и оформляется в письменной форме в виде локального правового акта.

4. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки достоверности и полноты сведений (далее - должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки), не позднее двух рабочих дней со дня ее назначения, обязано уведомить муниципального служащего (гражданина) о начале проведения проверки и ознакомить его с правами, предусмотренными пунктом 15 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления в Республике Марий Эл, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Главы Республики Марий Эл от 4 мая 2012 г. № 57 (лично под роспись либо направлением заказным почтовым уведомлением).

5. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, не позднее трех рабочих дней со дня ее назначения, направляет Заместителю Председателя Правительства Республики Марий Эл в соответствии с распределением обязанностей между Председателем Правительства, первыми заместителями и заместителями Председателя Правительства Республики Марий Эл, утвержденным Председателем Правительства Республики Марий Эл, письмо о необходимости направления запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении лица, по которому проводится проверка, и членов его семьи. Запрос оформляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

6. Запросы в иные органы и организации, обладающие необходимой информацией для проверки достоверности и полноты сведений, представленных муниципальным служащим (гражданином) сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, направляются в течение семи рабочих дней со дня назначения проверки лицами, уполномоченными на принятие решения о проверке. Объем запрашиваемых сведений определяется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

7. После получения ответов на запросы, направленные в соответствии с пунктами 5 и 6 настоящего Порядка, и проведения анализа полученной информации и сравнения ее с данными, содержащимися в проверяемых сведениях о доходах, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, предлагает лицу, в отношении которого проводится проверка, представить письменное объяснение по каждому факту выявленных нарушений.

8. Установленный законодательством срок проведения проверки достоверности и полноты сведений может быть продлен лицом,

уполномоченным на принятие решения о проведении проверки, в следующих случаях:

- отсутствия ответов на запросы, своевременно направленные в соответствии с пунктами 5 и 6 настоящего Порядка;

- отсутствия пояснений по фактам выявленных нарушений от лица, в отношении которого проводится проверка достоверности и полноты сведений, при условии его длительного нахождения на листке нетрудоспособности или в командировке;

- отсутствия на момент окончания срока проведения проверки достоверности и полноты сведений должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, в случае его длительного нахождения на листке нетрудоспособности или в командировке.

9. В случае не поступления ответов на запросы, направленные в соответствии с пунктами 5 и 6 настоящего Порядка, либо отказов в предоставлении информации от органов и организаций, которые обязаны предоставить такие ответы, информация о данных фактах подлежит направлению в органы прокуратуры по месту нахождения таких органов и организаций с указанием пунктов и статей нормативных правовых актов, которые нарушены этими органами и организациями.

10. Результаты проверки достоверности и полноты сведений оформляются в письменном виде в форме заключения, утверждаемого должностным лицом администрации, курирующим данную сферу деятельности.

11. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано не позднее двух рабочих дней со дня утверждения заключения, но не позднее срока окончания проверки, ознакомить муниципального служащего (гражданина) с результатами проверки достоверности и полноты сведений.

В случае отказа муниципального служащего (гражданина) проставить подпись об ознакомлении с заключением проверки составляется акт об отказе от ознакомления с результатами проверки, который приобщается к материалам проверки.

12. Результаты проверки достоверности и полноты сведений докладываются лицу, уполномоченному на принятие решения о проведении проверки, не позднее дня окончания срока, установленного для ее проведения.

В случае отсутствия по уважительной причине лица, уполномоченного на принятие решения о проведении проверки (нахождение на листке нетрудоспособности, командировка), результаты проверки достоверности и полноты сведений докладываются в максимально короткий срок после его появления.

