

РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙ
МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИК
ЮРИНО
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЙ



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЮРИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПУНЧАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 апреля 2026 года № 102

Об отдельных вопросах организации антикоррупционной работы в администрации Юринского муниципального района Республики Марий Эл

Администрация Юринского муниципального района 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 администрации Юринского муниципального района, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими в администрации Юринского муниципального района;

- Порядок проведения проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной, и муниципальными служащими администрации Юринского муниципального района, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению

2. Довести требования настоящего постановления до сведения всех муниципальных служащих администрации Юринского муниципального района под роспись.

3. Указанные Порядки вступают в силу с момента подписания постановления.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Юринского муниципального района» от 09 декабря 2019 года № 387 «Об отдельных вопросах организации антикоррупционной работы в администрации Юринского муниципального района Республики Марий Эл».

**Глава администрации
Юринского муниципального района**



М.Е.Шихова

Утверждён
постановлением администрации
Юринского муниципального района
от 22 апреля 2026 г. № 102

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

1. Настоящий порядок (далее - Порядок) определяет обязанность представления сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей:

1) гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Юринского муниципального района, включенных в перечень должностей муниципальной службы администрации Юринского муниципального района Республики Марий Эл, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие администрации Юринского муниципального района Республики Марий Эл обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее Перечень должностей);

2) муниципальными служащими администрации Юринского муниципального района, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации Юринского муниципального района Республики Марий Эл, включенных в Перечень должностей (далее - кандидат на должность, предусмотренную Перечнем должностей);

3) муниципальными служащими администрации Юринского муниципального района, замещающими должности муниципальной службы администрации Юринского муниципального района Республики Марий Эл, включенные в Перечень должностей, в случае возникновения оснований для представления сведений о расходах в соответствии с Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходами»;

4) муниципальными служащими, назначаемыми на должность в порядке перевода из другого муниципального органа (далее - кандидат на должность, назначаемый в порядке перевода).

Настоящий порядок не распространяется на гражданина, претендующего на замещение должности главы администрации муниципального района и лицо, замещающее данную должность.

2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки, подготовленной с использованием специального программного обеспечения "Справки БК", размещенного на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

а) лицами, указанными в п.п.1 п.1 настоящего Порядка - при поступлении на муниципальную службу;

б) лицами, указанными в п.п.2,4 п.1 настоящего Порядка - при назначении на должности муниципальной службы;

в) лицами, указанными в п.п.3 п.1 настоящего Порядка - в случае возникновения оснований для представления сведений о расходах в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" - не позднее 30 апреля года, следующего за годом, в котором возникли такие основания.

3. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы, предусмотренную Перечнем должностей, кандидат на должность, предусмотренную Перечнем должностей, кандидат на должность, назначаемый в порядке перевода, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

б) сведения о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

4. Муниципальный служащий представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных с 1 января по 31 декабря года, в котором возникли основания для представления сведений о расходах в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и

иных лиц их доходам" (отчетный период), от всех источников (включая денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных с 1 января по 31 декабря года, в котором возникли основания для представления сведений о расходах в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" (отчетный период), от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

Сведения о своих расходах, а также сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей представляются муниципальным служащим по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паёв в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (отчетного периода), если общая сумма таких сделок превышает общий доход муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

5. Сведения, предусмотренные пунктами 3 и 4 настоящего Порядка, представляются в кадровую службу администрации в течение 10 дней после окончания срока, предусмотренного для их представления в кадровую службу.

6. В случае если гражданин, муниципальный служащий, кандидат на должность, предусмотренную Перечнем должностей, кандидат на должность, назначаемый в порядке перевода, обнаружили, что в представленных ими сведениях не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточнённые сведения в порядке, установленном настоящим Порядком.

Гражданин может представить уточнённые сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с подпунктом "а" пункта 2 настоящего Порядка.

Кандидат на должность, предусмотренную Перечнем должностей, кандидат на должность, назначаемый в порядке перевода, может представить уточнённые сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с подпунктом «б» пункта 2 настоящего Порядка. Муниципальный служащий может представить уточнённые сведения в

течение одного месяца после окончания срока, указанного в подпункте "в" пункта 2 настоящего Порядка.

7. В случае непредставления по объективным причинам кандидатом на должность, предусмотренную перечнем, кандидатом на должность, назначаемым в порядке перевода, муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, данный факт подлежит рассмотрению на Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Юринского муниципального района и урегулированию конфликта интересов.

8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Порядком, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными нормативно-правовыми актами.

9. В администрации Юринского муниципального района должностное лицо, уполномоченное администрацией на работу со сведениями о доходах и расходах осуществляет прием, первичный анализ на правильность оформления и полноту заполнения всех разделов представленных сведений о доходах и расходах.

Не прошедшие предварительный анализ справки возвращаются на доработку для исправления ошибок и неточностей.

Прошедшие предварительный анализ справки принимаются уполномоченным должностным лицом, о чем в справках, в том числе в справках 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 служащего или гражданина, подавшего сведения.

10. 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».

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 администрации Юринского муниципального района и урегулированию конфликта интересов.

12. Сведения, представляемые в соответствии с настоящим Положением, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

13. Лица, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями, предусмотренными пунктами 3 и 4 настоящего Положения, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Положением, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений (решении Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Юринского муниципального района и урегулированию конфликта интересов) приобщаются к личному делу муниципального служащего. Указанные сведения также могут храниться в электронном виде.

В случае, если гражданин, кандидат на должность, предусмотренную Перечнем должностей, кандидат на должность, назначаемым в порядке перевода, представившие сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с настоящим Положением, не были назначены на должность муниципальной службы, такие сведения возвращаются указанным лицам по их письменному заявлению вместе с другими документами.

15. При непредставлении сведений, предусмотренных пунктами 3 и 4 настоящего Порядка, представлении заведомо неполных сведений, за исключением случаев, установленных федеральными законами, либо представлении заведомо недостоверных сведений гражданин, кандидат на должность, предусмотренную Перечнем должностей, кандидат на должность, назначаемым в порядке перевода, не могут быть назначены на соответствующую должность муниципальной службы, а муниципальный служащий освобождается от должности муниципальной службы или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Порядку представления сведений о доходах,
об имуществе и обязательствах имущественного
характера гражданами, претендующими
на замещение должностей муниципальной
службы в администрации Юринского муниципального района,
а также сведений о доходах, расходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера
муниципальными служащими в администрации Юринского муниципального района,
утвержденному постановлением администрации Юринского муниципального района
от 22 апреля 2026 г. № 102

(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 невоз- можности	Примечание ¹
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

¹ 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,
представляемых гражданами, претендующими на замещение
должностей муниципальной службы и муниципальными служащими
администрации Юринского муниципального района, и соблюдения
муниципальными служащими требований к служебному поведению.

1. Настоящий порядок предусматривает процедуру проведения проверок:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и статьей 15 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации": гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в Перечень должностей муниципальной службы администрации Юринского муниципального района Республики Марий Эл при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации Юринского муниципального района Республики Марий Эл 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 решением Собрании депутатов Юринского муниципального района Республики Марий Эл № 131 от 17.12.2025 года (далее – Перечень должностей), за исключением граждан, претендующих на замещение должности главы местной администрации по контракту (далее - гражданин);

муниципальными служащими, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в Перечень должностей за исключением граждан, претендующих на замещение должности главы местной администрации по контракту;

лицами, замещающими должности муниципальной службы, включенные в Перечень должностей, в случае возникновения оснований для представления сведений о расходах в соответствии с Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам";

б) достоверности и полноты сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу в органы местного самоуправления в Республике Марий Эл в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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. N 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 Юринского муниципального района.

3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальным служащим, претендующим на замещение должности муниципальной службы, включенной в Перечень должностей осуществляется в сроки и порядке, установленном Указом Главы Республики Марий Эл от 04 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.

4. Решение о назначении проверки достоверности и полноты сведений принимается главой администрации Юринского муниципального района, либо лицом, исполняющим обязанности главы администрации Юринского муниципального района (далее - лицо, уполномоченное на принятие решений о проверке) и оформляется в письменной форме в виде локального правового акта.

5. Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего.

6. Основанием для осуществления проверки сведений является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

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

б) работниками подразделений кадровых служб органов местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений

либо должностными лицами кадровых служб указанных органов, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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

г) Общественной палатой Республики Марий Эл;

д) общероссийскими и республиканскими средствами массовой информации.

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

8. Лица, уполномоченные на проведение проверки достоверности и полноты сведений, обязаны:

а) уведомить в письменной форме муниципального служащего (гражданина) о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания подпункта "б" настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения о проведении проверки;

б) провести в случае обращения муниципального служащего (гражданина) 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) ознакомить муниципального служащего (гражданина) 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 04 мая 2012 г. № 57, согласно которого муниципальный служащий вправе:

- давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте "б" настоящего пункта; по результатам проверки;

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

- обращаться к лицам, уполномоченным на проведение проверок, с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте "б" настоящего пункта.

Пояснения, указанные в настоящем пункте, приобщаются к материалам проверки.

9. 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.

10. Лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют проверку:

- а) самостоятельно;
- б) путем направления предложений Главе Республики Марий Эл о направлении запроса.

11. При осуществлении проверки, предусмотренной подпунктом "а" пункта 10 настоящего Порядка, лица, уполномоченные на проведение проверки, 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) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;
- д) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

12. 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.

В запросах указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя органа или организации, в которые направляется запрос;
- б) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии), 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) предлагаемый срок представления запрашиваемых сведений (с учетом сроков проведения проверки);

е) фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос;

е.1) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации);

ж) другие необходимые сведения.

Запрос оформляется по форме согласно приложению, к настоящему Порядку.

13. 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.

14. После получения ответов на запросы, направленных в соответствии с пунктами 12 и 13 настоящего Порядка, и проведения анализа полученной информации и сравнения ее с данными, содержащимися в проверяемых сведениях о доходах, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано ознакомить муниципального служащего с результатами проверки и предложить лицу, в отношении которого проводится проверка, представить письменное объяснение по каждому факту выявленных нарушений.

15. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы 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 денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

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 12 и 13 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.

16. В случае не поступления ответов на запросы, направленные в соответствии с пунктами 12 и 13 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.

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

18. 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.

19. Результаты проверки достоверности и полноты сведений докладываются лицу, принявшему решение о проведении проверки, не позднее дня окончания срока, установленного для ее проведения. В докладе 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 представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

В случае отсутствия по уважительной причине лица, принявшего решения о проведении проверки (нахождение на листке нетрудоспособности,

командировка), результаты проверки достоверности и полноты сведений докладываются в максимально короткий срок после его появления.

20. 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.

21. Глава администрации, рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанное в пункте 19 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) представить материалы проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

22. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера приобщаются к личным делам муниципальных служащих.

23. Материалы проверки хранятся в кадровой службе администрации в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

Форма запроса

№	Фамилия, Имя, Отчество (последнее - при наличии)	Дата рождения	Адрес регистрации	Место работы (службы) и должность	Паспортные данные	ИНН	Перечень банков