

УТВЕРЖДЕНО
Решением МС МО Константиновское №6
от «22» марта 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке представления лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга МО Константиновское, и гражданами, претендующими на замещение этих должностей, сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Настоящим Положением определяется порядок представления лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга МО Константиновское (далее – МО Константиновское), и гражданами, претендующими на замещение этих должностей, сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых они размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать (далее – сведения).

2. Сведения представляют:

1) гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы в МО Константиновское (далее – гражданин), - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу (календарный год исчисляется с 1 января по 31 декабря включительно);

2) муниципальный служащий МО Константиновское (далее - служащий) - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

3. Сведения представляются:

- а. гражданами - при поступлении на муниципальную службу;
- б. служащими – не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

4. Сведения представляются по форме справки, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р. Форма может заполняться как печатным, так и рукописным способом.

5. На титульном листе формы в отведенных для заполнения местах указываются:

- а. фамилия, имя и отчество лица, заполняющего форму, в именительном падеже полностью, без сокращений в соответствии с паспортом;
- б. дата рождения, серия, номер, а также дата выдачи паспорта (посредством последовательной записи данных арабскими цифрами), а также орган, выдавший паспорт;
- в. должность, замещаемая служащим по состоянию на дату представления сведений в соответствии с приказом о назначении и трудовым договором или должность

муниципальной службы в МО Константиновское, на замещение которой претендует гражданин;

г. отчетный период.

6. При указании сайта или страницы сайта в таблицу вносится адрес в сети «Интернет» в соответствии с тем, как он указан в адресной строке.

7. Информация подлежит отражению в таблице при соблюдении одновременно следующих условий:

- а. на сайте и (или) странице сайта размещалась общедоступная информация;
- б. на сайте и (или) странице сайта размещались данные, позволяющие идентифицировать личность служащего или гражданина;
- в. общедоступная информация размещалась на сайте и (или) странице сайта непосредственно служащим или гражданином;
- г. указанная информация размещалась на сайте и (или) странице сайта в течение отчетного периода.

8. Под общедоступной информацией понимаются общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен. При этом отсутствие ограничения в доступе к информации предполагает возможность неограниченного круга лиц беспрепятственно получать и по своему усмотрению использовать размещенную информацию без согласия и ведома служащего или гражданина.

8.1. Адреса электронной почты, сервисов мгновенных сообщений (например, ICQ, WhatsApp, Viber, Skype), а также сайтов, связанных с приобретением товаров и услуг, не указываются при заполнении формы.

8.2. В качестве данных, позволяющих идентифицировать личность служащего или гражданина, может выступать совокупность или одно из следующих сведений: фамилия и имя, фотография, место службы (работы).

8.3. К сайтам и (или) страницам сайтов в сети «Интернет», подлежащим включению в таблицу, относятся персональные страницы сайтов социальных сетей, а также блогов, микроблогов, персональные сайты.

9. Служащие или граждане представляют сведения специалисту, осуществляющему кадровую работу в МО Константиновское.

10. В случае если служащий обнаружил, что в представленных им сведениях не отражена или не полностью отражена какая-либо информация, либо имеются ошибки, он вправе в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 3 настоящего Положения, представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

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

- а. правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;
- б. работниками по профилактике коррупционных и иных правонарушений кадровых служб либо должностными лицами органов местного самоуправления, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- в. постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с федеральным законодательством иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;
- г. Общественной палатой Российской Федерации;
- д. средствами массовой информации.

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

12. При осуществлении проверки, должностное лицо, осуществляющее кадровую работу в МО Константиновское:

- проводит беседу с гражданином или служащим;
- изучает представленные гражданином или служащим сведения и дополнительные материалы;
- получают от гражданина или служащего пояснения по представленным им сведениям;
- наводят справки у физических лиц и получают от них информацию с их согласия;
- осуществляют анализ сведений, представляемых гражданином или служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

13. Должностное лицо, осуществляющее кадровую работу в МО Константиновское, обеспечивает:

- уведомление в письменной форме гражданина или служащего о начале проверки в отношении его в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;
- проведение в случае обращения гражданина или служащего беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения гражданина или служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с гражданином или служащим.

В случае невозможности уведомления гражданина о начале проверки в срок, указанный в абзаце первом пункта 13 настоящего Положения, должностным лицом, осуществляющим кадровую работу в МО Константиновское составляется акт, приобщаемый к материалам проверки.

В срок уведомления служащего о начале проверки, указанный в абзаце первом настоящего пункта, не включается время нахождения служащего в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности.

14. Гражданин или служащий вправе:

- давать пояснения в письменной форме;
- представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;
- обращаться к должностному лицу, осуществляющему кадровую работу в МО

Константиновское, с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, в ходе которой гражданин или служащий должен быть проинформирован о том, какие сведения и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке.

Пояснения, указанные в настоящей статье, приобщаются к материалам проверки.

15. По окончании проверки должностное лицо, осуществляющее кадровую работу в МО Константиновское, готовит доклад о ее результатах (далее - доклад).

15.1. В докладе указываются:

- дата составления доклада;
- основание проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, в отношении которого проводится проверка;
- даты начала и окончания проверки;
- информация из документов, имеющих отношение к проверке;
- обстоятельства, установленные по результатам проверки, а также одно из следующих предложений:

а. о назначении гражданина на должность муниципальной службы в МО Константиновское;

б. об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы в МО Константиновское;

в. об отсутствии оснований для применения к служащему мер юридической ответственности;

г. о применении к служащему мер юридической ответственности;

д. о представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

15.2. Доклад подписывается должностным лицом, осуществляющим кадровую работу в МО Константиновское.

16. Должностное лицо, осуществляющее кадровую работу в МО Константиновское, обязано ознакомить гражданина или служащего с докладом под роспись в течение трех рабочих дней со дня его составления.

Время нахождения служащего, в отношении которого проводилась проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

В случае невозможности ознакомления гражданина с докладом под роспись в срок, предусмотренный в настоящем пункте, должностным лицом, осуществляющим кадровую работу в МО Константиновское, составляется акт, приобщаемый к материалам проверки.

17. Должностное лицо, осуществляющее кадровую работу в МО Константиновское, представляют руководителю органа местного самоуправления МО Константиновское, принявшему решение о проведении проверки, доклад в течение трех рабочих дней со дня ознакомления с докладом гражданина или служащего или со дня составления акта, указанного в абзаце третьем пункта 15 настоящего Положения.

18. Сведения о результатах проверки с письменного согласия руководителя органа местного самоуправления М Константиновское, принявшего решение о ее проведении, с одновременным уведомлением об этом гражданина или служащего, в отношении которого проводилась проверка, представляются должностным лицом, осуществляющим кадровую работу в МО Константиновское, должностным лицам и органам, указанным в

пункте 11 настоящего Положения, представившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных.

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. Руководитель органа местного самоуправления МО Константиновское, принявший решение о проведении проверки, рассмотрев доклад и соответствующее предложение, принимает одно из следующих решений:

1) назначить гражданина на должность муниципальной службы в МО Константиновское;

2) отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы в МО Константиновское;

3) применить к служащему меры юридической ответственности;

4) представить материалы проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

21. Материалы проверки хранятся у должностного лица, осуществляющего кадровую работу в МО Константиновское, в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

22. Служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями, указанными в данном Положении, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации или настоящим Положением, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.