



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

**29.12.2018г. № 894-п**

**р.п. Любинский**

Об утверждении Положения о порядке представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальных должностей, замещающими должности муниципальной службы, муниципальных должностей, сведений о размещении информации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», обработке указанных сведений и проверке их достоверности и полноты

В целях реализации требований Федеральных законов от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», руководствуясь Уставом Любинского муниципального района Омской области, Администрация Любинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальных должностей, замещающими должности муниципальной службы, муниципальных должностей, сведений о размещении информации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», обработке указанных сведений и проверке их достоверности и полноты.

2. Опубликовать данное постановление в бюллетене «Вестник Любинского муниципального района» и разместить на официальном сайте Любинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Любинского  
муниципального района

А.К. Рахимжанов

Приложение  
к постановлению Администрации  
Любинского муниципального района  
от «29»12.2018г. №894-п

Положение о порядке представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальных должностей, замещающими должности муниципальной службы, муниципальных должности, сведений о размещении информации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», обработке указанных сведений и проверке их достоверности и полноты

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальных должностей, замещающими должности муниципальной службы, муниципальных должности, сведений о размещении информации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», обработке указанных сведений и проверке их достоверности и полноты (далее - Положение) разработано в соответствии федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

страница сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - часть сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступ к которой осуществляется по указателю, состоящему из доменного имени и символов, определенных владельцем сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

общедоступная информация - общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен (отсутствие ограничения в доступе к информации предполагает возможность неограниченного круга лиц беспрепятственно получать и по своему усмотрению использовать размещенную информацию без согласия и ведома граждан претендующих на замещение должностей муниципальной службы, муниципальных должностей, замещающими должности муниципальной службы, муниципальных должности (далее - гражданин);

данные, позволяющие идентифицировать личность муниципального

служащего или гражданина - совокупность или одно из следующих сведений: фамилия и имя, фотография, место службы (работы).

## II. Порядок представления сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

2.1. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сведения), на которых муниципальные служащие или граждане размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представляют:

а) муниципальные служащие - ежегодно (не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным) за календарный год, предшествующий году представления указанной информации;

б) граждане - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу в Администрацию Любинского муниципального района.

2.2. Сведения представляются по форме представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальным служащим или гражданином размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. № 2867-р (далее - Форма) (приложение к настоящему Положению).

2.3. В Форме подлежат отражению адреса сайтов и (или) страниц сайтов 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 муниципального служащего или гражданина;

в) общедоступная информация размещалась на сайте и (или) странице сайта непосредственно муниципальным служащим или гражданином;

г) указанная информация размещалась на сайте и (или) странице сайта в течение отчетного периода.

2.4. В Форме не указываются сайты и (или) страницы сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещена информация, доступ к которой имеет только:

а) муниципальный служащий, или гражданин, или ограниченный круг лиц, установленный непосредственно муниципальным служащим или гражданином;

б) администратор (администраторы) сайтов;

в) представители муниципальных органов, уполномоченные на обработку данной информации, для целей представления муниципальных услуг и исполнения функций.

Не указываются адреса электронной почты, сервисов мгновенных

сообщений (например ICQ, WhatsApp, Viber, Skype), а также сайтов, связанных с приобретением товаров и услуг.

2.5. Форма не заполняется в случае, если муниципальным служащим или гражданином:

а) общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не размещались;

б) общедоступная информации размещалась в рамках исполнения своих должностных обязанностей.

### III. Порядок учета сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3.1. Прием, регистрация и учет представленных сведений осуществляются ответственный по кадровым вопросам Администрации Любинского муниципального района Омской области.

3.2. Ответственным по кадровым вопросам приобщаются оригиналы сведений, представленных:

а) муниципальным служащим - к материалам его личного дела;

б) гражданином - к пакету документов, представляемых для участия в конкурсе на замещение вакантной должности.

3.3. Системный администратор проверяет копии сведений:

а) представленных муниципальными служащими - не позднее 30 календарных дней до проведения аттестации муниципального служащего;

б) представленных гражданином - в течение 3 рабочих дней с момента окончания срока приема документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы либо с момента подачи заявления о назначении на вакантную должность муниципальной службы, по которой конкурс не проводится или может не проводиться.

### IV. Порядок осуществления анализа, обработки и проверки сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

4.1. Системный администратор осуществляет анализ сведений:

а) перед аттестацией муниципального служащего;

б) перед назначением гражданина на должность муниципальной службы, по которой конкурс не проводится или может не проводиться, а также после окончания срока приема документов для участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы.

4.2. Результаты проведенного анализа сведений докладываются Главе Любинского муниципального района.

4.3. Если Главой Любинского муниципального района принято решение о проведении обработки и проверки сведений в отношении муниципального служащего или гражданина, системный администратор осуществляет

обработку общедоступной информации, размещенной муниципальными служащими или гражданами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - обработка и проверка сведений).

Решение о проведении обработки и проверки сведений принимается отдельно в отношении каждого муниципального служащего или гражданина и оформляется распоряжением Главы Любинского муниципального района.

4.4. Ответственный по кадровым вопросам обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале проведения обработки и проверки сведений и разъяснение ему содержания подпункта «б» настоящего пункта - в течение 2 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, представленные им в соответствии с настоящим Положением, подлежат проверке - в течение 7 рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим.

4.5. Организация обработки и проверки сведений осуществляется системным администратором.

4.6. Ответственный по кадровым вопросам в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения Главой Любинского муниципального района о проведении обработки и проверки сведений направляет копию системному администратору.

4.7. При осуществлении обработки и проверки сведений:

а) Системным администратором проводится анализ полноты и достоверности представленных сведений;

б) Ответственным по кадровым вопросам проводится анализ содержания размещенной муниципальным служащим или гражданином общедоступной информации в сети «Интернет» на предмет соблюдения принципов служебного поведения, недопущения совершения поступков, порочащих честь и достоинство муниципального служащего, а также конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации муниципального служащего или авторитету муниципальных органов.

4.8. Системный администратор в течение 5 рабочих дней с момента передачи копии сведений передает информацию о результатах проведенной обработки и проверки сведений ответственному по кадровым вопросам.

4.9. Ответственный по кадровым вопросам проводит обработку и проверку сведений, представленных:

а) муниципальным служащим - в течение 14 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении (срок обработки и проверки сведений может быть продлен до 20 календарных дней);

б) гражданами - в течение 10 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении (срок обработки и проверки сведений может быть продлен до 20 календарных дней).

4.10. При осуществлении обработки и проверки сведений,

ответственный по кадровым вопросам вправе:

- а) проводить беседу с муниципальным служащим или гражданином;
- б) изучать представленные муниципальным служащим или гражданином сведения и дополнительные материалы;
- в) получать от муниципального служащего или гражданина пояснения по представленным им сведениям и материалам;
- г) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;
- д) осуществлять анализ сведений, представленных муниципальным служащим или гражданином.

4.11. Муниципальный служащий вправе:

- а) давать пояснения в письменной форме;
- б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;
- в) обращаться к ответственному по кадровым вопросам с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы.

4.12. Пояснения, указанные в [пункте 4.11](#) настоящего Положения, приобщаются к материалам обработки и проверки сведений.

4.13. По окончании обработки и проверки сведений ответственный по кадровым вопросам обязан ознакомить муниципального служащего с результатами обработки и проверки сведений с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

4.14. Результаты обработки и проверки сведений докладываются Главе Любинского муниципального района.

4.15. В докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

- а) учитывать полученную информацию при принятии решения о назначении гражданина на должность муниципальной службы;
- б) представить информацию о результатах обработки и проверки сведений в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации Любинского муниципального района;
- в) представить информацию о результатах обработки и проверки сведений в конкурсную комиссию для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- г) представить информацию о результатах обработки и проверки сведений в Аттестационную комиссию Администрации Любинского муниципального района.

4.16. Глава Любинского муниципального района, рассмотрев доклад и соответствующие предложения, указанные в [пункте 4.15](#) настоящего Положения, принимает одно из следующих решений:

- а) представить информацию о результатах обработки и проверки сведений в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;
- б) представить информацию о результатах обработки и проверки сведений в конкурсную комиссию для проведения конкурса на замещение

вакантной должности муниципальной службы;

в) представить информацию о результатах обработки и проверки сведений в Аттестационную комиссию;

г) иное.

4.17. Материалы обработки и проверки сведений хранятся у ответственного по кадровым вопросам в течение 3 лет, после чего передаются в архив.

Приложение  
к Положению о порядке представления гражданами,  
претендующими на замещение должностей муниципальной службы,  
муниципальных должностей, замещающими должности  
муниципальной службы, муниципальные должности,  
сведений о размещении информации в информационно –  
телекоммуникационной сети «Интернет», обработке указанных  
сведений и проверке их достоверности и полноты

В организационный отдел Администрации  
Любинского муниципального района

### ФОРМА

представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов  
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых  
муниципальным служащим Администрации Любинского муниципального  
района или гражданином Российской Федерации, претендующим на  
замещение должности муниципальной службы в администрации Любинского  
муниципального района, размещались общедоступная информация, а также  
данные, позволяющие его идентифицировать

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт,

\_\_\_\_\_   
должность, замещаемая муниципальным служащим или должность, на замещение которой претендует  
гражданин Российской Федерации)

сообщаю о размещении мною за отчетный период с «\_\_» января 20\_\_ г. по  
«\_\_» декабря 20\_\_ г. в информационно-телекоммуникационной сети  
«Интернет» общедоступной информации, а также данных, позволяющих  
меня идентифицировать:

N	Адрес сайта и (или) страницы сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
1.	

2.	
3.	

Достоверность настоящих сведений подтверждаю.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего сведения)