|  |
| --- |
| **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ** |
| **Муниципальное образование****«Тулунский район»** |
|  |
| **Председатель Думы****Тулунского муниципального района****шестого созыва** |
|  |
| **Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е** |
|  |
| **«21» апреля 2014 г**. **№ 11-р** |

**г.Тулун**

О сведениях, представляемых гражданином,

претендующим на замещение должности

муниципальной службы в аппарате Думы

Тулунского муниципального района и

муниципальным служащим аппарата

Думы Тулунского муниципального района

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 03.12.2012 N 231-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", ст. 25 Устава муниципального образования «Тулунский район"

1. Утвердить [Порядок](#Par45) представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и подачи заявления муниципальным служащим о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (Приложение N 1).

2. Утвердить [Перечень](#Par87) должностей муниципальной службы Думы Тулунского муниципального района, при назначении на которые гражданин и при замещении которых муниципальный служащий обязан представлять в Думу Тулунского муниципального района сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (Приложение N 2).

3. Утвердить [Перечень](#Par112) должностей муниципальной службы Думы Тулунского муниципального района, при назначении на которые гражданин и при замещении которых муниципальный служащий обязан представлять в Думу Тулунского муниципального района сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (Приложение N 3).

4. Утвердить [Порядок](#Par137) представления муниципальным служащим Думы Тулунского муниципального района сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (Приложение N 4).

5. Утвердить [Перечень](#Par157) должностей муниципальной службы Думы Тулунского муниципального района, при замещении которых муниципальный служащий обязан представлять в Думу Тулунского муниципального района сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (Приложение N 5).

6. Утвердить [Порядок](#Par180) размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего Думы Тулунского муниципального района, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего Думы Тулунского муниципального района на официальном сайте администрации Тулунского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе «Местное самоуправление-Дума Тулунского муниципального района-Кадры» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования (Приложение N 6).

7. Утвердить [Перечень](#Par224) должностей муниципальной службы в Думе Тулунского муниципального района, при замещении которых сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего размещаются на официальном сайте администрации Тулунского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе «Местное самоуправление -Дума Тулунского муниципального района -Кадры» и предоставляются средствам массовой информации для опубликования (Приложение N 7).

8. Утвердить [Порядок](#Par251) проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Думе Тулунского муниципального района, и муниципальными служащими Думы Тулунского муниципального района (Приложение N 8).

9. Признать утратившими силу:

9.1. Распоряжение председателя Думы Тулунского муниципального района от 15.11.2013 N 3-Д "Об утверждении Положения о представлении муниципальными служащими Думы Тулунского муниципального района сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

9.2. Распоряжение председателя Думы Тулунского муниципального района от 15.11.2013 N 4-Д "Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте Думы Тулунского муниципального района в сети интернет и предоставлении этих сведений средствам массовой информации для опубликования».

10. Начальнику организационно-правового отдела аппарата Думы Тулунского муниципального района ознакомить муниципальных служащих Тулунского муниципального района с настоящим распоряжением.

11. Настоящее распоряжение опубликовать в приложении к газете "Земля Тулунская" и разместить на официальном сайте администрации Тулунского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет» в разделе «Местное самоуправление-Дума Тулунского муниципального района-Кадры».

.

М.И.Бордов

Приложение N 1

ПОРЯДОК

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ

СВЕДЕНИЙ О СВОИХ ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ

ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, А ТАКЖЕ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ,

ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА СВОИХ

СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ И ПОДАЧИ

ЗАЯВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ О НЕВОЗМОЖНОСТИ

ПО ОБЪЕКТИВНЫМ ПРИЧИНАМ ПРЕДСТАВИТЬ СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ,

ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА

СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ

1. Настоящий Порядок регулирует отношения по представлению гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы в Думе Тулунского муниципального района (далее - гражданин), и муниципальным служащим Думы Тулунского муниципального района (далее - муниципальный служащий) сведений о полученных им доходах, об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и об его обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) и подаче заявления о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление о невозможности представления сведений).

2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, заявление о невозможности представления сведений представляются работодателю.

Заявление о невозможности представления сведений должно включать информацию о причинах невозможности представления сведений с указанием:

- полных наименований организаций, фамилий и инициалов должностных лиц организаций, фамилий, имен, отчеств, граждан, воспрепятствовавших получению сведений;

- предпринятых муниципальным служащим действий по получению сведений.

К заявлению могут быть приложены документы, подтверждающие невозможность представления сведений (запросы на предоставление сведений, отказы в предоставлении сведений).

Работодатель при поступлении заявления о невозможности представления сведений передает его на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образованную в Думе Тулунского муниципального района в течение двух рабочих дней.

3. Сведения, заявление о невозможности представления сведений представляются в сроки, установленные частью 1 статьи 15 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4. Сведения представляются в виде справок по форме, установленной для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Иркутской области, применительно к муниципальной службе в администрации Тулунского муниципального района и ее отраслевых (функциональных) органах.

5. Работодатель при поступлении заявления о невозможности представления сведений передает его на рассмотрение соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в течение двух рабочих дней.

6. В случае, если гражданин, претендующий на замещение должностей муниципальной службы, или лицо, замещающее должность муниципальной службы, обнаружили, что в представленных ими сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения. Лицо, замещающее должность муниципальной службы, может представить уточненные сведения в течение трех месяцев после окончания срока, указанного в [пункте 3](#Par64) настоящего Порядка.

7. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые гражданином и муниципальным служащим в соответствии с настоящим Порядком, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

8. Не допускается использование сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для установления или определения платежеспособности гражданина и муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.

9. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих в соответствии с [Перечнем](#Par224) должностей, указанных в Приложении N 7 к настоящему постановлению, размещаются на официальном сайте администрации Тулунского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе «Местное самоуправление-Дума Тулунского муниципального района-Кадры», также могут предоставляться средствам массовой информации для опубликования по их письменным запросам в соответствии с порядком, утвержденным распоряжением председателя Думы Тулунского муниципального района.

10. Сотрудник Думы Тулунского муниципального района, в должностные обязанности которого входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновный в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Порядком гражданином или муниципальным служащим при назначении на должность муниципальной службы, а также представляемые муниципальным служащим ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего.

В случае, если гражданин, представивший в соответствии с [частью 4](#Par65) настоящего Порядка справки 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, не был назначен на должность муниципальной службы, включенную в Перечни должностей, указанных в [Приложениях N 2](#Par87), [3](#Par112) настоящего постановления, эти справки возвращаются ему по его письменному заявлению вместе с другими документами.

12. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

Приложение N 2

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ДУМЫ ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ПРИ НАЗНАЧЕНИИ НА КОТОРЫЕ ГРАЖДАНИН И ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ КОТОРЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ ОБЯЗАНЫ ПРЕДСТАВЛЯТЬ В ДУМУ ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕДЕНИЯ О СВОИХ ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА

1. Должности муниципальной службы, относимые реестром должностей муниципальной службы, утвержденным распоряжением председателя Думы Тулунского муниципального района, к высшим должностям муниципальной службы.

2. Должности муниципальной службы, относимые реестром должностей муниципальной службы, утвержденным распоряжением председателя Думы Тулунского муниципального района, к главным должностям муниципальной службы.

3. Должности муниципальной службы, относимые реестром должностей муниципальной службы, утвержденным распоряжением председателя Думы Тулунского муниципального района, к ведущим должностям муниципальной службы.

4. Должности муниципальной службы, относимые реестром должностей муниципальной службы, утвержденным распоряжением председателя Думы Тулунского муниципального района к старшим должностям муниципальной службы.

5. Должности муниципальной службы, относимые реестром должностей муниципальной службы, утвержденным распоряжением председателя Думы Тулунского муниципального района, к младшим должностям муниципальной службы.

Приложение N 3

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ДУМЫ ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ПРИ НАЗНАЧЕНИИ НА КОТОРЫЕ ГРАЖДАНИН И ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ КОТОРЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ ОБЯЗАНЫ ПРЕДСТАВЛЯТЬ В ДУМУ ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ

1. Должности муниципальной службы, относимые реестром должностей муниципальной службы, утвержденным распоряжением председателя Думы Тулунского муниципального района, к высшим должностям муниципальной службы.

2. Должности муниципальной службы, относимые реестром должностей муниципальной службы, утвержденным распоряжением председателя Думы Тулунского муниципального района, к главным должностям муниципальной службы.

3. Должности муниципальной службы, относимые реестром должностей муниципальной службы, утвержденным распоряжением председателя Думы Тулунского муниципального района, к ведущим должностям муниципальной службы.

4. Должности муниципальной службы, относимые реестром должностей муниципальной службы, утвержденным распоряжением председателя Думы Тулунского муниципального района к старшим должностям муниципальной службы.

5. Должности муниципальной службы, относимые реестром должностей муниципальной службы, утвержденным распоряжением председателя Думы Тулунского муниципального района, к младшим должностям муниципальной службы.

Приложение N 4

ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ДУМЫ ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕДЕНИЙ О СВОИХ РАСХОДАХ, А ТАКЖЕ О РАСХОДАХ СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА)

И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ

1. Лицо, замещающее (занимающее) одну из должностей, указанных в Перечне должностей муниципальной службы Тулунского муниципального района, при замещении которых муниципальный служащий обязан представлять в Думу Тулунского муниципального района сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденном распоряжением председателя Думы Тулунского муниципального района, обязано представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

2. Сведения, указанные в [п. 1](#Par143), представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Иркутской области.

Приложение N 5

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ДУМЕ ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ КОТОРЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ ОБЯЗАН ПРЕДСТАВЛЯТЬ В ДУМУ

ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕДЕНИЯ О СВОИХ РАСХОДАХ, А ТАКЖЕ О РАСХОДАХ СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ

1. Должности муниципальной службы, относимые реестром должностей муниципальной службы, утвержденным распоряжением председателя Думы Тулунского муниципального района, к высшим должностям муниципальной службы.

2. Должности муниципальной службы, относимые реестром должностей муниципальной службы, утвержденным распоряжением председателя Думы Тулунского муниципального района, к главным должностям муниципальной службы.

3. Должности муниципальной службы, относимые реестром должностей муниципальной службы, утвержденным распоряжением председателя Думы Тулунского муниципального района, к ведущим должностям муниципальной службы.

4. Должности муниципальной службы, относимые реестром должностей муниципальной службы, утвержденным распоряжением председателя Думы Тулунского муниципального района к старшим должностям муниципальной службы.

5. Должности муниципальной службы, относимые реестром должностей муниципальной службы, утвержденным распоряжением председателя Думы Тулунского муниципального района, к младшим должностям муниципальной службы.

Приложение N 6

ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ

И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА МУНИЦИПАЛЬНОГО

СЛУЖАЩЕГО ДУМЫ ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, А ТАКЖЕ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА СУПРУГИ (СУПРУГА)

И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

ДУМЫ ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"В РАЗДЕЛЕ «МЕСТНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ-ДУМА ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА-КАДРЫ»

И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ СРЕДСТВАМ

МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ ОПУБЛИКОВАНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает обязанности уполномоченных должностных лиц Думы Тулунского муниципального района размещать сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Думы Тулунского муниципального района, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего Думы Тулунского муниципального района на официальном сайте администрации Тулунского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе «Местное самоуправление-Дума Тулунского муниципального района-Кадры» (далее - официальный сайт) и предоставление средствам массовой информации для опубликования в связи с их письменными запросами.

2. На официальном сайте размещаются и средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения:

1) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

2) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

3) декларированный годовой доход муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

4) источник получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход лица, замещающего одну из должностей, указанных в [п. 7](#Par20) настоящего распоряжения, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки.

3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

1) иные сведения (кроме указанных в [части 2](#Par195) настоящего Порядка) о доходах муниципального служащего, об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и об его обязательствах имущественного характера;

2) персональные данные супруги (супруга), несовершеннолетних детей и иных членов семьи муниципального служащего;

3) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, супруги (супруга), несовершеннолетних детей муниципального служащего;

4) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, супруге (супругу), несовершеннолетним детям муниципального служащего на праве собственности или находящихся в их пользовании;

5) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, супруги (супруга), несовершеннолетних детей муниципального служащего, указанные в [части 2](#Par195) настоящего Порядка, размещают на официальном сайте в 14-дневный срок со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими.

5. Размещение на официальном сайте сведений, указанных в [части 2](#Par195) настоящего Порядка, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы, обеспечивается уполномоченным должностным лицом Думы Тулунского муниципального района.

6. Уполномоченное должностное лицо:

1) в 3-дневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщает о нем муниципальному служащему, в отношении которого поступил запрос;

2) в 7-дневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают предоставление сведений, указанных в [части 2](#Par195) настоящего Порядка.

7. Сотрудник Думы Тулунского муниципального района, в должностные обязанности которого входит работа со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, несет ответственность за несоблюдение настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 7

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ДУМЕ ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ КОТОРЫХ СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ

И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА МУНИЦИПАЛЬНОГО

СЛУЖАЩЕГО, А ТАКЖЕ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ

И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА СУПРУГИ (СУПРУГА)

И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

РАЗМЕЩАЮТСЯ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ

"ИНТЕРНЕТ" В РАЗДЕЛЕ «МЕСТНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ - ДУМА ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА-КАДРЫ» И ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ СРЕДСТВАМ

МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ ОПУБЛИКОВАНИЯ

1. Должности муниципальной службы, относимые реестром должностей муниципальной службы, утвержденным распоряжением председателя Думы Тулунского муниципального района, к высшим должностям муниципальной службы.

2. Должности муниципальной службы, относимые реестром должностей муниципальной службы, утвержденным распоряжением председателя Думы Тулунского муниципального района, к главным должностям муниципальной службы.

3. Должности муниципальной службы, относимые реестром должностей муниципальной службы, утвержденным распоряжением председателя Думы Тулунского муниципального района, к ведущим должностям муниципальной службы.

4. Должности муниципальной службы, относимые реестром должностей муниципальной службы, утвержденным распоряжением председателя Думы Тулунского муниципального района к старшим должностям муниципальной службы.

5. Должности муниципальной службы, относимые реестром должностей муниципальной службы, утвержденным распоряжением председателя Думы Тулунского муниципального района, к младшим должностям муниципальной службы.

Приложение N 8

ПОРЯДОК

ПРОВЕРКИ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ

ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ДУМЕ ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ДУМЫ

ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Настоящей Порядок проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими в Думе Тулунского муниципального района" (далее - Порядок), регулирует отношения по осуществлению проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии со ст. 8 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции":

- гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Думе Тулунского муниципального района, лица (далее - граждане), на отчетную дату;

- муниципальными служащими Думы Тулунского муниципального района (далее - муниципальные служащие), по состоянию на конец отчетного периода;

б) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в Думу Тулунского муниципального района (далее - Дума района), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - сведения, представляемые гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации);

в) соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований к служебному поведению, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - основные обязанности);

г) достоверности и полноты сведений о расходах, представляемых муниципальными служащими.

2. Проверка, предусмотренная [пунктами 2](#Par262), [3](#Par263), [4 части 1](#Par264) настоящего Порядка, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы, и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы.

3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется в случае, если гражданин назначается на должность муниципальной службы и муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, которые включены в предусмотренные частью 1 статьи 8 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" Перечни должностей муниципальной службы.

4. Проверка, предусмотренная [частью 1](#Par258) настоящего Порядка, осуществляется по решению председателя Думы Тулунского муниципального района.

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

5. Уполномоченное должностное лицо по решению председателя Думы Тулунского муниципального района осуществляет проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются председателем Думы Тулунского муниципального района, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, указанные в [пункте "а"](#Par274) настоящей части;

в) соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, указанные в [пункте "а"](#Par274) настоящей части, требований к служебному поведению.

6. Основанием для проверки является письменно оформленная информация, поступившая от граждан, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц:

а) о представлении гражданином или служащим недостоверных или неполных сведений, представляемых им в соответствии с [подпунктами "а"](#Par259), ["б"](#Par262) и ["г" пункта 1](#Par264) настоящего Порядка;

б) о несоблюдении служащим основных обязанностей.

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

8. 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.

9. Уполномоченное лицо осуществляет проверку:

а) самостоятельно;

б) путем направления запроса в правоохранительные органы или государственные органы, осуществляющие контрольные функции.

10. При осуществлении проверки уполномоченное лицо вправе:

а) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

б) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим дополнительные материалы;

в) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им материалам;

г) направлять в установленном Президентом Российской Федерации порядке запросы в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы Иркутской области, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - государственные органы и организации) 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; о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

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

11. В запросе, предусмотренном [пунктом "г" части 11](#Par295) настоящего Порядка, указываются:

а) фамилия, имя, отчество руководителя 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) 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) срок представления запрашиваемых сведений;

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

ж) другие необходимые сведения.

12. Уполномоченное лицо обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении него проверки и разъяснение ему содержания [пункта "б"](#Par293) 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 обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим.

13. По окончании проверки уполномоченное лицо обязано 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 [пункте "б" части 1](#Par301)2 настоящего Порядка; по результатам проверки;

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

в) обращаться к уполномоченным лицам с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в [пункте "б" части 1](#Par301)2 настоящего Порядка.

15. Пояснения, указанные в [пункте 1](#Par303)4 настоящего Порядка, приобщаются к материалам проверки.

16. 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 по решению председателя Думы Тулунского муниципального района.

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

17. Уполномоченное лицо Думы Тулунского муниципального района представляет председателю Думы Тулунского муниципального района о результатах проверки.

18. 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.

19. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [подпунктом «а» пункта 1](#Par259) настоящего Порядка, и о несоблюдении им требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо требований к служебному поведению, материалы проверки представляются в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

20. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступившие уполномоченным лицам, по окончании календарного года приобщаются к личным делам. Копии указанных справок хранятся в материалах проверки в течение трех лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив.

21. Хранение материалов проверки и передача в архив обеспечиваются сотрудником Думы Тулунского муниципального района, ответственным за делопроизводство и кадровую работу в соответствии с должностной инструкцией.