



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МОРСКОЙ  
6 созыва**

---

**РЕШЕНИЕ № 11**

«19» мая 2021 г

Санкт-Петербург

**Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Морской, муниципальными служащими муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Морской и соблюдения лицами, замещающими указанные должности, требований к служебному поведению**

В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ, Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 №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», Законом Санкт-Петербурга от 12.07.2012 №371-68 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге, и муниципальными служащими в Санкт-Петербурге, и соблюдения муниципальными служащими в Санкт-Петербурге требований к служебному поведению» на основании Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Морской муниципальный совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Морской

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Морской, муниципальными служащими муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Морской и соблюдения лицами, замещающими указанные должности, требований к служебному поведению в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального образования.

Глава муниципального образования  
муниципальный округ Морской,  
исполняющий полномочия председателя  
муниципального совета



Т.А. Кольцова

Приложение № 1  
к Решению муниципального совета  
внутригородского муниципального  
образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Морской  
№ 11 от «19» мая 2021 г

## ПОЛОЖЕНИЕ

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Морской, муниципальными служащими муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Морской и соблюдения лицами, замещающими указанные должности, требований к служебному поведению (далее - Положение)

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

1) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых:

- гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в муниципальном совете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Морской, включенных в перечень должностей муниципальной службы;

- муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном совете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Морской, включенные в перечень должностей муниципальной службы, замещение которых влечет за собой представление сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей по состоянию на конец отчетного периода;

2) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - сведения, представляемые гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации);

3) соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - требования к служебному поведению).

2. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, не включенную в соответствующий перечень, и претендующим на замещение должности муниципальной службы, включенной в указанный перечень, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для проверки сведений, представляемых гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами

3. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется по решению представителя нанимателя (работодателя).

Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется правовым актом с указанием оснований для осуществления проверки.

4. Проверку, предусмотренную пунктом 1 настоящего Положения, осуществляет должностное лицо, ответственное за кадровое делопроизводство во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Морской (далее - ответственное должностное лицо).

5. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной пунктом 1 настоящего Положения, является достаточная информация, представленная представителю нанимателя (работодателю) в письменном виде в установленном порядке:

- правоохранительными органами, иными государственными органами, в том числе налоговыми органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

- должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Морской;

- постоянно действующими руководящими органами политических партий и их региональных отделений и зарегистрированных в соответствии с федеральным законодательством иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, и их региональных отделений;

- Общественной палатой Российской Федерации и Общественной палатой Санкт-Петербурга;

- средствами массовой информации.

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

7. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня принятия решения о её проведении.

По решению представителя нанимателя (работодателя) срок проверки может быть продлен до 90 календарных дней.

8. Ответственное должностное лицо, указанное в пункте 4 настоящего Положения осуществляет проверку:

- 1) самостоятельно;

- 2) путем инициирования перед Губернатором Санкт-Петербурга предложения о направлении запроса о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, а также о проведении оперативно-розыскных мероприятий в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в соответствии с пунктами 1, 2, 3 части третьей статьи 7 Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности» от 12.08.1995 № 144-ФЗ. Порядок представления документов для направления запроса о проведении оперативно-розыскных мероприятий определяется Губернатором Санкт-Петербурга.

9. При осуществлении проверки, предусмотренной подпунктом 1 пункта 8 настоящего Положения, ответственное должностное лицо:

- 1) проводит беседу с гражданином или муниципальным служащим;

- 2) изучает представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

- 3) получает от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

4) готовит в установленном порядке запрос (кроме запросов, указанных в подпункте 2 пункта 8 настоящего Положения) в органы прокуратуры Российской Федерации, в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, 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;

5) наводит справки у физических лиц и получает от них информацию с их согласия:

6) осуществляет анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

10. В запросе, предусмотренном подпунктом 4 пункта 9 настоящего Положения, указываются:

1) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

2) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

3) правовой акт об осуществлении проверки, предусмотренной пунктом 1 настоящего Положения, в отношении гражданина или муниципального служащего;

4) 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;

5) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

6) срок предоставления запрашиваемой информации;

7) фамилия, инициалы и номер телефона ответственного должностного лица, подготовившего запрос;

8) другие необходимые сведения.

11. Запросы в государственные органы и организации направляются главой внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Морской.

12. В предложении Губернатору Санкт-Петербурга о направлении запроса о проведении оперативно-розыскных мероприятий, предусмотренном подпунктом 2 пункта 8 настоящего Положения, помимо сведений, указанных в пункте 10 настоящего Положения (за исключением подпункта б), указываются сведения, послужившие основанием для проверки, государственные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились, дается ссылка на соответствующие положения Федерального Закона «Об оперативно-розыскной деятельности» от 12.08.1995 № 144-ФЗ.

13. К предложению Губернатору Санкт-Петербурга о направлении запроса о проведении оперативно-розыскных мероприятий, предусмотренном подпунктом 2 пункта 8 настоящего Положения, прикладываются заверенные копии документов:

1) правовой акт об осуществлении проверки, предусмотренной пунктом 1 настоящего Положения, в отношении гражданина или муниципального служащего;

2) справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

3) другие документы, предусмотренные действующим законодательством для направления и исполнения запроса.

14. Предложение Губернатору Санкт-Петербурга о направлении запроса о проведении оперативно-розыскных мероприятий, предусмотренное подпунктом 2 пункта 8 настоящего Положения, направляет глава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Морской на основании информации ответственного должностного лица. Порядок представления документов для направления запроса о проведении оперативно-розыскных мероприятий, предусмотренного подпунктом 2 пункта 8 настоящего Положения, определяется Губернатором Санкт-Петербурга.

15. Ответственное должностное лицо, указанное в пункте 4 настоящего Положения:

1) в течение двух рабочих дней со дня принятия решения представителем нанимателя (работодателя) об осуществлении проверки, предусмотренной пунктом 1 настоящего Положения, уведомляет в письменной форме гражданина или муниципального служащего о начале в отношении него проверки и разъясняет ему содержание подпункта 2 настоящего пункта;

2) проводит в случае обращения гражданина или муниципального служащего беседу 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 гражданина или муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с гражданином или муниципальным служащим;

3) в срок уведомления муниципального служащего о начале проверки, указанный в подпункте 1 настоящего пункта, не включается время нахождения муниципального служащего в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности;

4) в случае невозможности уведомления гражданина или муниципального служащего о начале проверки в срок, указанный в подпункте 1 настоящего пункта, ответственным должностным лицом составляется акт, приобщаемый к материалам проверки.

16. В течение трех рабочих дней со дня окончания проверки ответственное должностное лицо обязано ознакомить под роспись гражданина или муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

В случае невозможности ознакомления под роспись гражданина или муниципального служащего с результатами проверки в срок, предусмотренный в настоящем пункте, ответственным должностным лицом составляется акт, приобщаемый к материалам проверки.

17. Гражданин и муниципальный служащий вправе:

1) давать пояснения в письменной форме:

- в ходе проверки;

- по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 15 настоящего Положения;

- по результатам проверки;

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

3) обращаться к ответственному должностному лицу, указанному в пункте 4

настоящего Положения, с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 15 настоящего Положения.

18. Пояснения, указанные в пункте 17 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

19. На период проведения проверки информации о наличии у муниципального служащего конфликта интересов, в случае если на момент принятия решения о проведении проверки данный конфликт не устранен, служащий отстраняется от замещаемой должности муниципальной службы на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о проведении проверки. В случае если проверка не завершена, указанный срок продлевается до 90 дней представителем нанимателя (работодателем), принявшим решение о проведении проверки.

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

20. В течение трех рабочих дней со дня ознакомления гражданина или муниципального служащего с результатами проверки или составления акта, указанного в абзаце третьем пункта 16 настоящего Положения ответственное должностное лицо предоставляет представителю нанимателя (работодателю) доклад о результатах проверки, предусмотренной пунктом 1 настоящего Положения (далее - доклад).

20.1. 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 о результатах запросов в государственные органы и организации;
- информация о результатах запросов о проведении оперативно-розыскных мероприятий, в случае если они направлялись;
- информация из документов, имеющих отношение к проверке;
- обстоятельства, установленные по результатам проверки.

20.2. В докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

- 1) о назначении гражданина на должность муниципальной службы;
- 2) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;
- 3) об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности;
- 4) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;
- 5) о представлении материалов проверки в Комиссию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Морской по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

20.3. Доклад подписывается ответственным должностным лицом.

21. Представитель нанимателя (работодатель), рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанные в пункте 20.2. настоящего Положения, принимает одно из следующих решений:

- 1) назначить гражданина на должность муниципальной службы;
- 2) отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы;
- 3) применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;
- 4) представить копии материалов проверки в Комиссию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Морской по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и

урегулированию конфликта интересов.

22. Сведения о результатах проверки с письменного согласия представителя нанимателя (работодателя) направляются ответственным должностным лицом, указанным в пункте 4 настоящего Положения, с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка: правоохранительным органам, иным государственным органам, в том числе налоговым органам, органам местного самоуправления и их должностным лицам; должностным лицам, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Морской; постоянно действующим руководящим органам политических партий и их региональных отделений и зарегистрированным в соответствии с федеральным законодательством иным общероссийским общественным объединениям, не являющимся политическими партиями, и их региональным отделениям; Общественной палате Российской Федерации и Общественной палате Санкт-Петербурга, средствам массовой информации, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

23. 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.

24. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных в абзаце втором подпункта 1 пункта 1 настоящего Положения, и о несоблюдении им требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо требований к служебному поведению, материалы проверки представляются в Комиссию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Морской по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

25. Материалы проверки хранятся у ответственного должностного лица, указанного в пункте 4 настоящего Положения, в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.