

Забайкальский край

Читинский район

Администрация городского поселения «Атамановское»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 июня 2018 года № 19

«Об утверждении Положения о порядке представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации городского поселения «Атамановское», муниципальными служащими администрации городского поселения «Атамановское» сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обработке указанных сведений и проверке их достоверности и полноты»

В целях реализации требований [статьи 15.](consultantplus://offline/ref=C0679C8148A295D96D024E01E8ADDB47A7177270D01E9DEC8B90146F4F2C95AA24624D23BAx5zCD)1   
Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

постановила:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P40) о порядке представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации городского поселения «Атамановское», муниципальными служащими администрации городского поселения «Атамановское» сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обработке указанных сведений и проверке их достоверности и полноты (далее - Положение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по юридическим и кадровым вопросам Высоцкую Ю.С.

# Глава Администрации

# городского поселения Л.С. Зимина

# «Атамановское»

Утверждено

Постановлением администрации

городского поселения

«Атамановское» от 14.06.2018г № 19

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации городского поселения «Атамановское», муниципальными служащими администрации городского поселения «Атамановское» сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обработке указанных сведений и проверке их достоверности и полноты

о порядке представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации городского поселения «Атамановское», муниципальными служащими администрации городского поселения «Атамановское» сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обработке указанных сведений и проверке их достоверности и полноты

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации городского поселения «Атамановское», муниципальными служащими администрации городского поселения «Атамановское» сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обработке указанных сведений и проверке их достоверности и полноты (далее - Положение) разработано в соответствии со [статьи 15.](consultantplus://offline/ref=C0679C8148A295D96D024E01E8ADDB47A7177270D01E9DEC8B90146F4F2C95AA24624D23BAx5zCD)1   
Федерального закона от 02.03.2007 № 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 муниципального служащего или гражданина Российской Федерации, претендующего на замещение должности муниципальной службы в администрации городского поселения «Атамановское» (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 в администрацию поселения за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу в администрацию поселения.

2.2. Сведения представляются по [форме](consultantplus://offline/ref=C0679C8148A295D96D024E01E8ADDB47A7177B71D61E9DEC8B90146F4F2C95AA24624D20BE5E00B8xEz8D) 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 № 2867-р (далее - Форма) ([приложение](#P170) к настоящему Положению).

2.3. В [Форме](consultantplus://offline/ref=C0679C8148A295D96D024E01E8ADDB47A7177B71D61E9DEC8B90146F4F2C95AA24624D20BE5E00B8xEz8D) 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, определенного положениями [части 1 статьи](consultantplus://offline/ref=C0679C8148A295D96D024E01E8ADDB47A7177270D01E9DEC8B90146F4F2C95AA24624D23BAx5zDD) 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.4. В [Форме](consultantplus://offline/ref=C0679C8148A295D96D024E01E8ADDB47A7177B71D61E9DEC8B90146F4F2C95AA24624D20BE5E00B8xEz8D) 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 государственных органов, уполномоченные на обработку данной информации, для целей представления государственных услуг и исполнения государственных 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](consultantplus://offline/ref=C0679C8148A295D96D024E01E8ADDB47A7177B71D61E9DEC8B90146F4F2C95AA24624D20BE5E00B8xEz8D) 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 сотрудником администрации, на которого возложены обязанности по ведению кадровой работы (далее - уполномоченный сотрудник администрации).

3.2. Уполномоченным сотрудником администрации 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.

IV. Порядок осуществления анализа,

обработки и проверки сведений о размещении информации

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

4.1. Уполномоченный сотрудник администрации осуществляет анализ сведений:

а) перед аттестацией муниципального служащего;

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

4.2. Результаты проведенного анализа сведений докладываются Главе городского поселения «Атамановское».

4.3. Уполномоченный сотрудник администрации 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 Главой поселения отдельно в отношении каждого муниципального служащего или гражданина и оформляется в письменной форме.

4.4. Уполномоченный сотрудник администрации обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале проведения обработки и проверки сведений и разъяснение ему содержания [подпункта "б"](#P107) 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. При осуществлении обработки и проверки сведений уполномоченным сотрудником администрации:

а) проводится анализ полноты и достоверности представленных сведений;

б) 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 органов местного самоуправления.

4.6. Уполномоченный сотрудник администрации 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).

4.7. При осуществлении обработки и проверки сведений, уполномоченный сотрудник администрации 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.

4.8. Муниципальный служащий вправе:

а) давать пояснения в письменной форме;

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

в) обращаться о проведении с ним беседы.

4.9. Пояснения, указанные в [пункте 4.](#P123)8 настоящего Положения, приобщаются к материалам обработки и проверки сведений.

4.10. По окончании обработки и проверки сведений уполномоченный сотрудник администрации обязан ознакомить муниципального служащего с результатами обработки и проверки сведений с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

4.11. Результаты обработки и проверки сведений докладываются Главе городского поселения «Атамановское».

4.12. В докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

а) учитывать полученную информацию при принятии решения о назначении гражданина на должность муниципальной службы, по которой конкурс не проводится;

б) представить информацию о результатах обработки и проверки сведений в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

в) представить информацию о результатах обработки и проверки сведений в конкурсную комиссию для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации поселения;

г) представить информацию о результатах обработки и проверки сведений в Аттестационную комиссию администрации поселения.

4.13. Глава городского поселения «Атамановское», рассмотрев доклад и соответствующие предложения, указанные в [пункте 4.12](#P130) 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 администрации поселения;

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

г) иное.

4.17. Материалы обработки и проверки сведений хранятся в администрации городского поселения в течение 3 лет, после чего передаются в архив.

Приложение

к Положению о порядке представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации городского поселения «Атамановское», муниципальными служащими администрации городского поселения «Атамановское» сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обработке указанных сведений и проверке их достоверности и полноты

В администрацию городского поселения «Атамановское»

ФОРМА

представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых

муниципальным служащим администрации городского поселения «Атамановское» или гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы в администрации городского поселения «Атамановское», 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)