



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
Муниципальное образование  
«Краснолучское сельское поселение»  
Администрация Краснолучского сельского поселения  
Октябрьского района Ростовской области**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.03.2026

№ 43

х. Красный Луч

Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации Краснолучского сельского поселения и Порядка размещения этих сведений на официальном сайте Администрации Краснолучского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 453 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», иными законодательными актами о противодействии коррупции, руководствуясь Уставом муниципального образования «Краснолучское сельское поселение»,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации Краснолучского сельского поселения согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации Краснолучского сельского поселения на официальном сайте Адми-

нистрации Краснолучского сельского поселения и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования согласно приложению № 2 к настоящему Постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на сайте Администрации Краснолучского сельского поселения.

4. Контроль по исполнению настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Краснолучского сельского поселения



А.С. Шаблей

## Положение

о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации Краснолучского сельского поселения

1. Настоящим Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации Краснолучского сельского поселения (далее – Положение) определяется порядок осуществления проверки:

1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

- гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования (далее — граждане), включенных в соответствующий перечень должностей, за год, предшествующий году поступления;

- муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования (далее — муниципальные служащие), включенные в соответствующий перечень должностей, за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду;

2) достоверности и полноты сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее — сведения, представляемые гражданами в соответствии с законодательством);

3) соблюдения муниципальными служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, ограничений и запретов, 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 — требования к служебному поведению), а также соблюдения ограничений и запретов.

2. Проверка, предусмотренная подпунктами 2 и 3 пункта 1 настоящего Положения, 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, представляемых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, не предусмотрен-

ную соответствующим перечнем должностей, утвержденным муниципальным нормативным правовым актом, и претендующим на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной этим перечнем должностей, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для проверки сведений, представляемых гражданами в соответствии с законодательством.

4. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется по решению представителя нанимателя (работодателя). Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме.

5. Ведущий специалист по организационно-кадровой работе по решению представителя нанимателя (работодателя) осуществляют проверку:

1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень должностей, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с законодательством;

2) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей;

3) соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению.

6. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной пунктом 1 настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

1) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

2) работниками кадровых служб (подразделений кадровых служб по профилактике коррупционных и иных правонарушений) органов местного самоуправления либо должностными лицами органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

3) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

4) общероссийскими средствами массовой информации.

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 представителем нанимателя (работодателем).

9. Проверка осуществляется ведущим специалистом по организационно-кадровой работе самостоятельно, либо путем направления запроса в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 12.08.1995 N 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности» (далее - Феде-

ральный закон «Об оперативно-розыскной деятельности»), а также в кредитные организации, налоговые органы, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и операторам информационных систем, в которых осуществляется выпуск цифровых финансовых активов.

10. При осуществлении самостоятельно проверки, предусмотренной пунктом 9 настоящего Положения, ведущий специалист по организационно-кадровой работе вправе:

1) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

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

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

4) принимать решение о направлении в установленном порядке запросов (кроме запросов, касающихся представления сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, и осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, операторам информационных систем, в которых осуществляется выпуск цифровых финансовых активов, 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 законодательством;

- о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

5) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

6) запрашивать документы, подтверждающие законность получения денежных средств, которые лицо, предоставившее сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляет сведения, подтверждающие законность получения денежных средств, в течение 15 рабочих дней с даты их истребования в соответствии с частью 1 статьи 8.2 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 ФЗ «О противодействии коррупции».

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

11. В запросах, предусмотренных подпунктом 4 пункта 10 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) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность, 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 законодательством, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

5) срок представления запрашиваемых сведений;

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

7) другие необходимые сведения.

12. Ведущий специалист по организационно-кадровой работе обеспечивает:

1) уведомление в письменной форме гражданина или муниципального служащего о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания подпункта 2 настоящего пункта — в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

2) проведение в случае обращения гражданина или муниципального служащего беседы 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 муниципального служащего 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.

13. Ведущий специалист по организационно-кадровой работе обязан ознакомить гражданина или муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства о государственной тайне.

14. Гражданин или 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 в кадровую службу органа местного самоуправления или к должностному лицу с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 12 настоящего Положения.

15. Пояснения, указанные в пункте 14 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

16. К материалам проверки приобщаются:

- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ, и сведения о расходах, предусмотренные Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ;

- справка о результатах проверки достоверности и полноты указанных сведений, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнении обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции, и (или) копия протокола (выписка из протокола) заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

17. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы (от исполнения должностных обязанностей) на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней представителем нанимателя (работодателем).

18. На период отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы (от исполнения должностных обязанностей) денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

19. Ведущий специалист по организационно-кадровой работе представляет представителю нанимателя (работодателю) доклад о результатах проведения проверки. При этом 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 соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

20. Сведения о результатах проверки с письменного согласия представителя нанимателя (работодателя) предоставляются кадровой службой или должностным лицом с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, предоставившим информацию, являющуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

21. 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.

22. Представитель нанимателя (работодатель), рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанные в пункте 18 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 материалы проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

23. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные представителю нанимателя (работодателю) хранятся у специалиста по делопроизводству, архивной работе.

24. Материалы проверки хранятся у ведущего специалиста по организационно-кадровой работе в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

Ведущий специалист  
по организационно-кадровой работе

М.И. Гетманова

Порядок  
размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах иму-  
щественного характера муниципальных служащих Администрации Краснолуч-  
ского сельского поселения

1. Настоящим порядком устанавливаются обязанности по размещению све-  
дений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного ха-  
рактера лица, поступающего на должность муниципальной службы, а также му-  
ниципального служащего, их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (да-  
лее – сведения о доходах) на официальном сайте Администрации Краснолучского  
сельского поселения, а также по предоставлению этих сведений средствам массо-  
вой информации для опубликования в связи с их запросами.

2. Размещаются на официальном сайте Администрации Краснолучского  
сельского поселения (далее – официальный сайт) и предоставляются (по запросу  
средств массовой информации, если указанные сведения отсутствуют на офици-  
альном сайте) для опубликования следующие сведения о доходах:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих граждани-  
ну, претендующему на должность муниципальной службы, а также муниципаль-  
ному служащему, их супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве  
собственности или находящихся в пользовании, с указанием вида, площади и  
страны расположения каждого из них;

б) перечень транспортных средств, с указанием вида и марки, принадлежа-  
щих на праве собственности гражданину, претендующему на должность муницип-  
альной службы, а также муниципальному служащему, их супруге (супругу) и  
несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход гражданина, претендующего на долж-  
ность муниципальной службы, а также муниципального служащего, их супруги  
(супруга) и несовершеннолетних детей.

3. В размещаемых на официальном сайте для опубликования сведениях о  
доходах запрещается указывать:

а) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего порядка) о дохо-  
дах гражданина, претендующего на должность муниципальной службы, а также  
муниципального служащего, их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и членов семьи граждани-  
на, претендующего на должность муниципальной службы, а также муниципаль-  
ного служащего;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, те-  
лефон, и иные индивидуальные средства коммуникации лица, поступающего на  
должность муниципальной службы, а также муниципального служащего, их су-  
пруг (супругов), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащего гражданину, претендующему на должность муниципальной службы, а также муниципального служащего, его супруге (супругов), детям и иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесённую к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, указанные в пункте 2 настоящего порядка, размещаются на официальном сайте не позднее 14 рабочих дней после истечения срока подачи деклараций, установленного для подачи справок о доходах гражданином, претендующем на должность муниципального служащего, а также муниципальным служащим.

5. Глава Администрации Краснолучского сельского поселения:

а) в 3-дневный срок со дня поступления запроса от средств массовой информации сообщает о нём гражданину, претендующему на должность муниципальной службы, а также муниципальному служащему, в отношении которого поступил запрос;

б) в 7-дневный срок со дня поступления запроса от средств массовой информации обеспечивает предоставление сведений, указанных в пункте 2 настоящего порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

6. Глава Администрации Краснолучского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством несёт ответственность за соблюдение настоящего порядка, а также за разглашение сведений, отнесённых к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

7. Должности, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте Администрации Краснолучского сельского поселения.

Ведущий специалист  
по организационно-кадровой работе

М.И. Гетманова