

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРНОГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| От | 16.05.2022 | № | 210 |

|  |
| --- |
| с. Тарногский ГородокВологодская область |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении [Положения](#P39) о порядке представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации района, органах администрации района, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации района, органах администрации района, сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |  |

В соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» администрация района,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P39) о порядке представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Тарногского муниципального района, органах администрации района, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Тарногского муниципального района, органах администрации района, сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, обработке указанных сведений и проверке их достоверности и полноты (далее - Положение).

2. Главному специалисту управления делами (по кадрам) администрации районаС.П. Бурцевой ознакомить лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Тарногского муниципального района, а также граждан, впервые поступающих на муниципальную службу с настоящим постановлением.

3.Руководителям органов администрации района ознакомить лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах администрации Тарногского муниципального района, а также граждан, впервые поступающих на муниципальную службу в органы администрации Тарногского муниципального района с настоящим постановлением.

4. Признать утратившим силу постановлениеадминистрации Тарногского муниципального района от 24.11.2017 № 590«Об утверждении Положения о порядке представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы в администрации Тарногского муниципального района и муниципальные служащие администрации Тарногского муниципального района размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать» .

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в районной газете «Кокшеньга» и размещению на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района А.И. Корепанов

Утверждено

Постановлением

администрации Тарногского

муниципального района

от 16.05.2022 г. № 210

[**Положение**](#P39) **о порядке представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Тарногского муниципального района, органах администрации района, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Тарногского муниципального района, органах администрации района, сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, обработке указанных сведений и проверке их достоверности и полноты**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 15.1 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 Тарногского муниципального района (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) граждане - при поступлении на службу в администрацию Тарногского муниципального района и органы администрации района за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

б) муниципальные служащие администрации района и органов администрации района - ежегодно (не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным) за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

Календарный год исчисляется с 1 января по 31 декабря включительно.

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

2.3. В Форме подлежат отражению адреса сайтов и (или) страниц сайтов при соблюдении одновременно следующих условий:

а) на сайте и (или) странице сайта размещалась общедоступная информация;

б) на сайте и (или) странице сайта размещались данные, позволяющие идентифицировать личность муниципального служащего или гражданина;

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

г) указанная информация размещалась на сайте и (или) странице сайта в течение отчетного периода, определенного положениями части 1 статьи 15.1 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

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

б) администратор (администраторы) сайтов;

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

Не указываются адреса электронной почты, сервисов мгновенных сообщений (например ICQ, WhatsApp, Viber, Skype), а также сайтов, связанных с приобретением товаров и услуг.

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

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

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

**III. Порядок учета сведений о размещении информации**

**в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

3.1. Прием, регистрация и учет представленных сведений осуществляются главным специалистом управления делами (по кадрам) администрации района либо лицом, ответственным за кадровое делопроизводство в органах администрации района.

Сведения, поступившие в управление делами администрации района и органы администрации района, регистрируются в журнале учета предоставленных сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы в администрации района, органах администрации района, муниципальный служащий администрации района, органов администрации района размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3.2. Главным специалистом управления делами (по кадрам) администрации района и специалистом, ответственным за кадровое делопроизводство в органах администрации района 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. Главный специалист управления делами (по кадрам) администрации района и специалист, ответственный за кадровое делопроизводство в органах администрации района осуществляет анализ сведений:

а) перед аттестацией муниципального служащего;

б) перед назначением гражданина на должность муниципальной службы.

4.2. Результаты проведенного анализа сведений докладываются представителю нанимателя (работодателю).

4.3. Главный специалист управления делами (по кадрам) администрации района и специалист, ответственный за кадровое делопроизводство в органах администрации района по решению представителя нанимателя (работодателя) осуществляет обработку общедоступной информации, размещенной муниципальными служащими или гражданами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - обработка и проверка сведений).

Решение о проведении обработки и проверки сведений принимается отдельно в отношении каждого муниципального служащего или гражданина и оформляется в письменной форме.

4.4. Главный специалист управления делами (по кадрам) администрации района и специалист, ответственный за кадровое делопроизводство в органах администрации района обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале проведения обработки и проверки сведений и разъяснение ему содержания [подпункта «б»](#P104) настоящего пункта - в течение 2 рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

б) проведение в случае обращения муниципального служащего беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представленные им в соответствии с настоящим Положением, подлежат проверке - в течение 7 рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим.

4.5. Организация обработки и проверки сведений осуществляется во взаимодействии с отделом информационных технологий и защиты информации управления делами администрации Тарногского муниципального района.

4.6. Главный специалист управления делами (по кадрам) администрации района и специалист, ответственный за кадровое делопроизводство в органах администрации района в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения представителем нанимателя (работодателем) о проведении обработки и проверки сведений направляет копии сведений в отдел информационных технологий и защиты информации управления делами администрации Тарногского муниципального района.

4.7. При осуществлении обработки и проверки сведений:

а) Отделом информационных технологий и защиты информации управления делами администрации Тарногского муниципального района проводится анализ полноты и достоверности представленных сведений;

б) Главным специалистом управления делами (по кадрам) администрации района и специалистом, ответственным за кадровое делопроизводство в органах администрации района 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.

4.8. Отдел информационных технологий и защиты информации управления делами администрации Тарногского муниципального района в течение 5 рабочих дней с момента передачи копии сведений передает информацию о результатах проведенной обработки и проверки сведений главному специалисту управления делами (по кадрам) администрации района и специалисту, ответственному за кадровое делопроизводство в органах администрации района.

4.9. Главный специалист управления делами (по кадрам) администрации района и специалист, ответственный за кадровое делопроизводство в органах администрации района проводит обработку и проверку сведений, представленных:

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

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

4.10. При осуществлении обработки и проверки сведений, главный специалист управления делами (по кадрам) администрации района и специалист, ответственный за кадровое делопроизводство в органах администрации района вправе:

а) проводить беседу с муниципальным служащим или гражданином;

б) изучать представленные муниципальным служащим или гражданином сведения и дополнительные материалы;

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

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

д) осуществлять анализ сведений, представленных муниципальным служащим или гражданином.

4.11. Муниципальный служащий вправе:

а) давать пояснения в письменной форме;

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

в) обращаться к главному специалисту управления делами (по кадрам) администрации района и специалисту, ответственному за кадровое делопроизводство в органах администрации района с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы.

4.12. Пояснения, указанные в [пункте 4.11](#P120) настоящего Положения, приобщаются к материалам обработки и проверки сведений.

4.13. По окончании обработки и проверки сведений главный специалист управления делами (по кадрам) администрации района и специалист, ответственный за кадровое делопроизводство в органах администрации района обязан ознакомить муниципального служащего с результатами обработки и проверки сведений с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

4.14. Результаты обработки и проверки сведений докладываются представителю нанимателя (работодателю).

4.15. В докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

а) учитывать полученную информацию при принятии решения о назначении гражданина на должность муниципальной службы;

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

в) представить информацию о результатах обработки и проверки сведений в аттестационную комиссию.

4.16. Представитель нанимателя (работодатель), рассмотрев доклад и соответствующие предложения, указанные в [пункте 4.15](#P127) настоящего Положения, принимает одно из следующих решений:

а) представить информацию о результатах обработки и проверки сведений в Комиссию администрации Тарногского муниципального района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

б) представить информацию о результатах обработки и проверки сведений в аттестационную комиссию.

в) иное.

4.17. Материалы обработки и проверки сведений, представленных муниципальными служащими, хранятся в управлении делами администрации района и органах администрации района в личном деле муниципального служащего.

4.18. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу в случае непредставления либо представления недостоверных или неполных сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

4.19. К муниципальному служащему в случае непредставления им либо представления недостоверных или неполных сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по решению представителя нанимателя (работодателя) применяются меры дисциплинарной ответственности в соответствии с требованиями и нормами законодательства Российской Федерации.

Приложение

к Положению

ЖУРНАЛ

учета предоставленных сведений об адресах сайтов

и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий

на замещение должности муниципальной службы в администрации

 Тарногского муниципального района, органах администрации района, муниципальный служащий

администрации Тарногского муниципального района, органов администрации района размещали

общедоступную информацию, а также данные, позволяющие

их идентифицировать

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы/муниципального служащего | Наименование должности муниципальной службы, на которую претендует гражданин/должность, замещаемая муниципальным служащим, с указанием структурного подразделения | Дата | Примечание |
| предоставления сведений | обработки и проверки на достоверность и полноту представленных сведений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |