



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«СОСНОГОРСК»

«СОСНОГОРСК»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАЙОНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

от « 15 » 11 2016
г. Сосногорск

№ 743

Об утверждении Положения о представлении лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Сосногорск», сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и Положения о проверке достоверности и полноты этих сведений

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Коми от 29 сентября 2008 года № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми», Администрация муниципального образования муниципального района «Сосногорск»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

а) Положение о представлении лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Сосногорск», сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

б) Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Сосногорск», и руководителями муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Сосногорск», согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

а) постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 16.03.2015 № 270 «О представлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

б) постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 09.04.2014 № 403 «Об утверждении методических рекомендаций по заполнению справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального учреждения».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном интернет – сайте муниципального образования муниципального района «Сосногорск».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Сосногорск» Е.К. Чура.

Руководитель администрации
муниципального района «Сосногорск»

В.И. Шомесов

Положение о представлении лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Сосногорск», сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Настоящим Положением определяется порядок представления лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Сосногорск» (далее - лица, поступающее на должности руководителей муниципальных учреждений), и руководителями муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Сосногорск» (далее - руководители муниципальных учреждений), сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с настоящим Положением и по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки представляются:

а) лицами, поступающими на должность руководителя муниципального учреждения, - при поступлении на работу. При этом в текущем календарном году сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в сроки, предусмотренные подпунктом «б» настоящего пункта, указанными лицами не представляются;

б) руководителями муниципальных учреждений - ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

3. Лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на должность руководителя муниципального учреждения, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на должность руководителя муниципального учреждения (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников за календарный год, предшествующий году

подачи лицом документов для поступления на должность руководителя муниципального учреждения, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на должность руководителя муниципального учреждения (на отчетную дату).

4. Руководитель муниципального учреждения представляет ежегодно:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников, а также сведения об их имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

5. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) соответствующего органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования, имеющего статус отдельного юридического лица, осуществляющих функции и полномочия учредителя муниципального учреждения (далее - орган).

6. В случае если лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения, или руководитель муниципального учреждения 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 имеют право представить уточненные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в порядке, установленном настоящим Положением.

Руководитель муниципального учреждения может представить уточненные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в течение одного месяца после окончания срока, указанного в подпункте «б» пункта 2 настоящего Положения.

Лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения, может представить уточненные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с подпунктом «а» пункта 2 настоящего Положения.

7. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителем

муниципального учреждения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации кадровой службой (специалистом, ответственным за ведение кадрового учета) соответствующего органа.

8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителем муниципального учреждения, относятся к информации ограниченного доступа, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

Эти сведения предоставляются руководителю соответствующего органа, наделенного полномочиями назначать на должность и освобождать от должности руководителя муниципального учреждения, а также иным должностным лицам в случаях, предусмотренных федеральными законами.

9. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с утвержденным порядком размещаются на официальных сайтах соответствующих органов.

В случае отсутствия официальных сайтов органов сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей подлежат размещению на официальном интернет - сайте муниципального образования муниципального района «Сосногорск».

10. Лица, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, а также представляемые руководителем муниципального учреждения ежегодно, приобщаются к личному делу руководителя муниципального учреждения.

В случае если лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения, представившее сведения 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 назначено на должность руководителя муниципального учреждения, эти сведения возвращаются ему по его письменному заявлению в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию муниципального района «Сосногорск», соответствующий отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального района «Сосногорск», являющегося отдельным юридическим лицом.

Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых
лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных
учреждений муниципального образования муниципального района
«Сосногорск», и руководителями муниципальных учреждений
муниципального образования муниципального района «Сосногорск»

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с Положением о представлении лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Сосногорск», и руководителями муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Сосногорск», сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах):

а) лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Сосногорск» (далее - лица, поступающие на должность руководителя);

б) руководителями муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Сосногорск» (далее - руководители).

2. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной пунктом 1 настоящего Положения, является достаточная информация о представлении лицом, поступающим на должность руководителя, и (или) руководителем недостоверных и (или) неполных сведений о доходах, представленная в письменном виде в установленном порядке:

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

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

в) Общественной палатой Российской Федерации;

г) Общественной палатой Республики Коми;

д) уполномоченным должностным лицом Администрации муниципального района «Сосногорск», отраслевого (функционального) органа администрации муниципального района «Сосногорск», имеющего

статус отдельного юридического лица, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

е) общероссийскими и республиканскими средствами массовой информации.

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

4. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется кадровой службой (специалистом, ответственным за ведение кадрового учета) соответствующего органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения (далее - кадровая служба (специалист) по решению руководителя соответствующего органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя указанного муниципального учреждения (далее - работодатель)

Решение принимается не позднее 10 календарных дней со дня поступления соответствующей информации в форме распоряжения отдельно в отношении каждого лица, поступающего на должность руководителя, или руководителя и оформляется в письменной форме.

5. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня принятия решения о начале проверки. Срок проверки может быть продлен до 90 календарных дней работодателем, принявшим решение о начале проверки.

6. При осуществлении проверки кадровая служба (специалист) имеет право:

а) проводить беседу с лицом, поступающим на должность руководителя, а также руководителем;

б) изучать представленные лицом, поступающим на должность руководителя, или руководителем сведения о доходах и дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;

в) получать от лица, поступающего на должность руководителя, или руководителя пояснения по представленным им сведениям о доходах и материалам.

7. Должностное лицо кадровой службы (специалист), осуществляющее(ий) проверку, обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме лица, поступающего на должность руководителя, или руководителя о начале в отношении него проверки - в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о начале проверки;

б) информирование лица, поступающего на должность руководителя, или руководителя в случае его обращения о том, какие представляемые им сведения о доходах, указанные в пункте 1 настоящего Положения, подлежат проверке, - в течение 7 рабочих дней со дня обращения, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с лицом, поступающим на должность руководителя, или руководителем.

8. Лицо, поступающее на должность руководителя, или руководитель вправе:

а) давать пояснения в письменной форме в ходе проверки, а также по результатам проверки;

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

9. Пояснения, указанные в пункте 8 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

10. По окончании проверки в течение 3 рабочих дней должностное лицо кадровой службы (специалист), осуществляющее(ий) проверку, обязан(о) ознакомить лицо, поступающее на должность руководителя, или руководителя с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

11. Должностное лицо кадровой службы (специалист), осуществляющее(ий) проверку, представляет работодателю, уполномоченному назначать лицо на должность руководителя, доклад о результатах проверки в отношении данного лица в течение 3 рабочих дней после окончания проверки. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

а) о назначении на должность руководителя лица, поступающего на должность руководителя;

б) об отказе лицу, поступающему на должность руководителя, в назначении на должность руководителя.

12. Должностное лицо кадровой службы (специалист), осуществляющее(ий) проверку, представляет работодателю, назначившему лицо на должность руководителя, доклад о результатах проверки в течение 3 рабочих дней после окончания проверки. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

а) об отсутствии оснований для применения к руководителю мер юридической ответственности;

б) о применении к руководителю мер юридической ответственности.

13. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом предоставляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

14. По результатам проверки работодатель в соответствии с федеральным законодательством принимает в течение 15 рабочих дней со дня представления ему доклада одно из следующих решений:

а) назначить на должность руководителя лицо, поступающее на должность руководителя;

б) отказать лицу, поступающему на должность руководителя, в назначении на должность руководителя;

в) применить к руководителю меры юридической ответственности.

О принятом решении лицо, поступающее на должность руководителя, или руководитель, в отношении которого проведена проверка, письменно уведомляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

15. Сведения о результатах проверки и принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения предоставляются работодателем с одновременным уведомлением в письменной форме об этом лица, поступающего на должность руководителя, или руководителя, в отношении которых проводилась проверка, органам, должностным лицам, организациям и средствам массовой информации, указанным в подпунктах «а» - «г» («д») и «е» пункта 2 Положения, представившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

16. Материалы проверки в отношении лиц, поступающих на должность руководителя, приобщаются к личным делам лиц, поступающих на должность руководителя.

Материалы проверки в отношении лиц, которым отказано в назначении на должность руководителя, хранятся в кадровой службе соответствующего органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя указанного муниципального учреждения, в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

Материалы проверки в отношении руководителей приобщаются к личным делам руководителей.