



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.02.2016 № 108-п

О реализации положений антикоррупционного законодательства

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Ивановской области от 23.06.2008 N 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области», на основании Устава Приволжского муниципального района, в целях исполнения требований антикоррупционного законодательства администрации Приволжского муниципального района

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

1.1. Перечень должностей муниципальной службы администрации Приволжского муниципального района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (приложение 1);

1.2. Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Приволжского муниципального района, и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Приволжского муниципального района, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (приложение 2);

1.3. Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации Приволжского муниципального района, руководителей муниципальных учреждений Приволжского муниципального района и членов их семей на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района в сети «Интернет» и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования (приложение 3);

1.4. Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей

муниципальной службы в администрации Приволжского муниципального района, и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Приволжского муниципального района, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению (приложение 4);

1.5. Правила представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Приволжского муниципального района, а также руководителем муниципального учреждения Приволжского муниципального района сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей» (приложение 5);

1.6. Правила проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Приволжского муниципального района, и лицами, замещающими эти должности» (приложение 6);

1.7. Порядок представления муниципальными служащими администрации Приволжского муниципального района сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и контроля за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам (приложение 7).

2. Отменить:

2.1. Постановление администрации Приволжского муниципального района от 01.03.2013 №144-п «О предоставлении гражданами, поступающими на должность руководителя муниципального учреждения Приволжского муниципального района, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»

2.2. Постановление администрации Приволжского муниципального района от 24.02.2015 №247-п «О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 01.03.2013 № 144-п «О предоставлении гражданами, поступающими на должность руководителя муниципального учреждения Приволжского муниципального района, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

2.3. Постановление администрации Приволжского муниципального района от 20.03.2014 №232-п «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должность муниципальной службы в администрации Приволжского муниципального района, и членов их семей на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования»

2.4. Постановление администрации Приволжского муниципального

района от 25.03.2013 № 208-п « Об утверждении правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Приволжского муниципального района, и лицами, замещающими эти должности».

2.5. Постановление администрации Приволжского муниципального района от 20.03.2014 № 233 –п «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Приволжского муниципального района сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»

2.6. Постановление администрации Приволжского муниципального района от 24.02.2015 № 248 –п «О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 20.03.2014 № 233-п «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Приволжского муниципального района сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»

2.7. Постановление администрации Приволжского муниципального района от 13.05.2013 № 373-п «Об утверждении порядка представления муниципальными служащими администрации Приволжского муниципального района сведений о своих расходах, о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также об источниках получения средств, за счёт которых совершена сделка».

2.8. Постановление администрации Приволжского муниципального района от 16.02.2015 №204-п «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в администрации Приволжского муниципального района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

2.9. Постановление администрации Приволжского муниципального района от 16.02.2015 №205-п «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в администрации Приволжского муниципального района, на которые распространяются ограничения, налагаемые на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Приволжского муниципального района – руководителя аппарата, Сизову С.Е.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского

муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района.

5. Данное постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

**Глава Приволжского
муниципального района**

В.В.Тихановский

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы администрации Приволжского муниципального района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие представляют сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей

I. Должности муниципальной службы, отнесенные реестром должностей муниципальной службы администрации Приволжского муниципального района к высшей группе должностей муниципальной службы администрации Приволжского муниципального района

1. Заместитель главы администрации Приволжского муниципального района, начальник финансового управления.
2. Заместитель главы администрации Приволжского муниципального района по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и строительства.
3. Заместитель главы администрации Приволжского муниципального района по экономическим вопросам.
4. Заместитель главы администрации Приволжского муниципального района по социальным вопросам.
5. Заместитель главы администрации Приволжского муниципального района по управлению муниципальным имуществом и архитектуре.
6. Заместитель главы администрации Приволжского муниципального района - руководитель аппарата.

II. Должности муниципальной службы, отнесенные реестром должностей муниципальной службы администрации Приволжского муниципального района к ведущей группе должностей муниципальной службы администрации Приволжского муниципального района

1. Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом.
2. Заместитель председателя комитета по управлению муниципальным имуществом.
3. Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства.
4. Председатель комитета экономики и закупок.
5. Заместитель председателя комитета экономики и закупок.
6. Начальник отдела по делам ГО и ЧС.
7. Начальник отдела муниципального контроля
8. Начальник юридического отдела.
9. Начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности – главный бухгалтер.
10. Начальник отдела по благоустройству и дорожному хозяйству.
11. Начальник отдела градостроительства и архитектуры;
12. Начальник отдела муниципальной службы и кадровой политики;
13. Заместитель начальника финансового управления – начальник бюджетного отдела

14. Заместитель начальника финансового управления – начальник отдела анализа и прогнозирования доходов

15. Начальник отдела казначейского исполнения бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер.

16. Начальник отдела финансового контроля в социальной сфере.

17. Заместитель начальника отдела казначейского исполнения бюджетного учета и отчетности.

III. Другие должности муниципальной службы администрации Приволжского муниципального района, замещение которых связано с коррупционными рисками

Должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым предусматривает:

осуществление постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями функций представителя власти либо организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций;

предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям;

осуществление контрольных и надзорных мероприятий;

подготовку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также распределение ограниченного ресурса (квоты, частоты, участки недр и др.);

управление муниципальным имуществом;

осуществление муниципальных закупок либо выдачу лицензий и разрешений;

хранение и распределение материально-технических ресурсов.

ПОЛОЖЕНИЕ

о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Приволжского муниципального района, и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Приволжского муниципального района, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Настоящее Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Приволжского муниципального района, и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Приволжского муниципального района, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

2. Настоящим Положением определяется порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Приволжского муниципального района, и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Приволжского муниципального района, сведений о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

3. Обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с федеральными законами возлагается на гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в администрации Приволжского муниципального района (далее - гражданин), предусмотренной перечнем должностей, утвержденным приложением 1 к настоящему постановлению, и на муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации Приволжского муниципального района (далее - муниципальный служащий), предусмотренную этим перечнем должностей.

4. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 N 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»:

а) гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в Перечень должностей;

б) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, предусмотренные Перечнем должностей, - ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

5. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия,

иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, 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 замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, 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 гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

6. Муниципальный служащий представляет ежегодно:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), 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 (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

7. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, не включенную в Перечень должностей, и претендующий на замещение должности муниципальной службы, включенной в этот перечень должностей, представляет указанные сведения в соответствии с пунктом 3, подпунктом "а" пункта 4 и пунктом 5 настоящего Положения.

8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в отдел муниципальной службы и кадровой политики администрации Приволжского муниципального района (далее - кадровая служба).

9. В случае если гражданин или муниципальный служащий обнаружили, что в представленных ими в кадровую службу сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они представляют уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

Муниципальный служащий представляет уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в подпункте "б" пункта 4 настоящего Положения. Гражданин представляет уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с подпунктом "а" пункта 4 настоящего Положения.

10. В случае непредставления по объективным причинам муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

11. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением гражданином и муниципальным служащим, осуществляется в соответствии с положением, утвержденным приложением 4 к настоящему постановлению.

12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданином и

муниципальным служащим, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

Эти сведения предоставляются Главе Приволжского муниципального района, а также иным должностным лицам в случаях, предусмотренных федеральными законами.

13. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с порядком, утвержденным приложением 3 к настоящему постановлению, размещаются на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района, а в случае отсутствия этих сведений на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района - предоставляются общероссийским средствам массовой информации для опубликования по их запросам.

14. Муниципальные служащие, 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.

15. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином или муниципальным служащим, указанным в пункте 7 настоящего Положения, при назначении на должность муниципальной службы, а также представляемые муниципальным служащим ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего.

В случае если гражданин или муниципальный служащий, указанные в пункте 7 настоящего Положения, представившие в кадровую службу справки 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 были назначены на должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей, эти справки возвращаются им по их письменному заявлению вместе с другими документами.

16. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин не назначается на должность муниципальной службы, а муниципальный служащий освобождается от должности муниципальной службы или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПОРЯДОК

размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации Приволжского муниципального района, руководителей муниципальных казенных учреждений и членов их семей на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района в сети «Интернет» и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящим порядком устанавливаются обязанности отдела муниципальной службы и кадровой политики администрации Приволжского муниципального района по размещению:

а) сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации Приволжского муниципального района (далее - служащих), их супругов и несовершеннолетних детей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района (далее - официальный сайт) и предоставлению этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

б) сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений Приволжского муниципального района (далее - работников), их супругов и несовершеннолетних детей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте и предоставлению этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. На официальном сайте размещаются и общероссийским средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера служащих (работников), замещающих должности, замещение которых влечет за собой размещение таких сведений, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих служащему (работнику), его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности служащему (работнику), его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход служащего (работника), его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций).

3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых общероссийским

средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего порядка) о доходах служащего (работника), его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи служащего (работника);

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации служащего (работника), его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих служащему (работнику), его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

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

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего порядка, за весь период замещения служащим (работником) должностей, замещение которых влечет за собой размещение его сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

5. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего порядка, обеспечивается отделом муниципальной службы и кадровой политики администрации Приволжского муниципального района.

6. Отдел муниципальной службы и кадровой политики администрации Приволжского муниципального района:

а) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации сообщают о нем служащему (работнику), в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

7. Муниципальные служащие, обеспечивающие размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их представление общероссийским средствам массовой информации для опубликования, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

ПОЛОЖЕНИЕ

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Приволжского муниципального района, и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Приволжского муниципального района, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению

1. Настоящее Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Приволжского муниципального района, и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Приволжского муниципального района, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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», Указом Губернатора Ивановской области от 15.03.2013 N 46-уг «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению».

2. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с Положением о представлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Приволжского муниципального района, и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Приволжского муниципального района, утвержденным приложением 2 к настоящему постановлению:

гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Приволжского муниципального района (далее - граждане), на отчетную дату;

муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Приволжского муниципального района (далее - муниципальные служащие), за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду;

б) достоверности и полноты сведений, представленных 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);

в) 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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О

противодействию коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению).

3. Проверка, предусмотренная подпунктами «б» и «в» пункта 2 настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы, и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы.

4. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, не предусмотренную перечнем должностей, утвержденным приложением 1 к настоящему постановлению, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Проверка, предусмотренная пунктом 2 настоящего Положения, осуществляется по решению Главы Приволжского муниципального района (далее - Руководитель) либо должностного лица, которому такие полномочия предоставлены Руководителем.

Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме в виде распоряжения.

6. Отдел муниципальной службы и кадровой политики администрации Приволжского муниципального района (далее - кадровая служба) по решению Руководителя осуществляет проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Приволжского муниципального района;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта;

в) соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта, требований к служебному поведению.

7. По решению Руководителя либо специально уполномоченного им должностного лица кадровая служба в установленном порядке осуществляет проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение любых должностей, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также достоверности и полноты иных сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими должности, указанные в подпункте «а» настоящего пункта;

в) соблюдения лицами, замещающими должности, указанные в подпункте «а» настоящего пункта, их супругами и несовершеннолетними детьми установленных для них запретов и ограничений, а также исполнения ими своих обязанностей.

8. Проверка, предусмотренная пунктом 7 настоящего Положения, проводится независимо от проверок, осуществляемых подразделениями, должностными лицами либо комиссиями иных органов и организаций.

9. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной пунктом 2 настоящего

Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

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

б) работниками либо должностными лицами кадровой службы, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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

г) общероссийскими средствами массовой информации.

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

11. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки продлевается до 90 дней лицами, принявшими решение о ее проведении.

12. Кадровая служба осуществляет проверку:

а) самостоятельно;

б) путем направления через Департамент внутренней политики Ивановской области ходатайства на имя Губернатора Ивановской области о необходимости направления запроса о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запроса в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий. Указанное ходатайство направляется за подписью Главы Приволжского муниципального района с пометкой «Для служебного пользования» по форме согласно приложению к настоящему Положению.

13. Кадровая служба осуществляет проверку, предусмотренную подпунктом «а» пункта 12 настоящего Положения.

Проверку, предусмотренную подпунктом «б» пункта 12 настоящего Положения, осуществляют соответствующие федеральные государственные органы.

14. При осуществлении проверки, предусмотренной подпунктом «а» пункта 12 настоящего Положения, должностные лица кадровой службы:

а) проводят беседу с гражданином или муниципальным служащим;

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

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

г) направляют в установленном порядке запрос (кроме запросов, касающихся 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, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации; о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

д) наводят справки у физических лиц и получают от них информацию с их согласия;

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

15. В запросе, предусмотренном подпунктом «г» пункта 14 настоящего Положения, указываются:

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

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

в) 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

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

ж) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации);

з) другие необходимые сведения.

16. Руководитель кадровой службы обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания подпункта «б» настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

б) проведение в случае обращения муниципального служащего беседы с ним, в ходе которой он информируется 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 муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим.

17. По окончании проверки кадровая служба знакомит муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

18. Муниципальный служащий:

а) дает пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 16 настоящего Положения; по результатам проверки;

б) представляет дополнительные материалы и дает по ним пояснения в письменной форме;

в) обращается в кадровую службу с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 16 настоящего Положения.

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

20. На период проведения проверки муниципальный служащий отстраняется от замещаемой должности муниципальной службы на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок продлевается до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки.

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

21. Руководитель кадровой службы представляет лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклад о ее результатах.

22. По результатам проверки Руководителю в установленном порядке представляется доклад. При этом в докладе содержится одно из следующих предложений:

- а) о назначении гражданина на должность муниципальной службы;
- б) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;
- в) об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности;
- г) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;
- д) о представлении материалов проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

23. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, предоставляются кадровой службой 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.

24. 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.

25. Руководитель, рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанные в пункте 22 настоящего Положения, принимает одно из следующих решений:

- а) назначить гражданина на должность муниципальной службы;
- б) отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы;
- в) применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;
- г) представить материалы проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

26. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по окончании календарного года направляются в кадровую службу для приобщения к личным делам. Копии указанных справок хранятся в кадровой службе в течение трех лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив.

27. Материалы проверки хранятся в кадровой службе в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

Приложение
к Положению

Губернатору Ивановской области

_____ (фамилия, инициалы)
от Главы Приволжского
муниципального района

_____ (фамилия, имя, отчество)

Ходатайство

В соответствии _____
(указывается нормативный правовой акт,

_____ на основании которого направляется запрос)
прошу Вас направить запрос о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну (запрос в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий), согласно представленным сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и иных персональных данных гражданина (муниципального служащего), а также его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в отношении _____ (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) гражданина (муниципального служащего) его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, ИНН).

Приложение: <*>

Глава Приволжского
муниципального района

(Ф.И.О.)

Фамилия, инициалы и номер
телефона муниципального служащего,
подготовившего запрос

<*> Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и иных персональных данных гражданина (муниципального служащего), а также его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

ПРАВИЛА

Представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Приволжского муниципального района, а также руководителем муниципального учреждения Приволжского муниципального района сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей

1. Настоящие Правила представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Приволжского муниципального района, а также руководителем муниципального учреждения Приволжского муниципального района сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2013 № 208 «Об утверждении Правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя федерального государственного учреждения, а также руководителем федерального государственного учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей».

2. Настоящие Правила устанавливают порядок представления лицом, поступающим на работу 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 своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

3. Лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения, при поступлении на работу представляет сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия и иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения, сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также сведения о доходах супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи лицом документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения, по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 N 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты

Президента Российской Федерации».

4. Руководитель муниципального учреждения ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода, а также сведения о доходах супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), сведения об их имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

5. Сведения, предусмотренные пунктами 3 и 4 настоящих Правил, представляются в отдел муниципальной службы и кадровой политики администрации Приволжского муниципального района (далее - кадровая служба).

6. В случае если руководитель муниципального учреждения обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он представляет уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 4 настоящих Правил.

7. В случае если лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения, обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, оно представляет уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с пунктом 3 настоящих Правил.

8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящими Правилами лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

Эти сведения предоставляются Главе Приволжского муниципального района.

9. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные руководителем муниципального учреждения, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района или по решению Главы Приволжского муниципального района - на официальном сайте муниципального учреждения и предоставляются для опубликования общероссийским средствам массовой информации в соответствии с требованиями, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

ПРАВИЛА

проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей Приволжского муниципального района, и лицами, замещающими эти должности

1. Настоящие Правила проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими эти должности (далее - Правила), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2013 № 207 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности».

2. Настоящими Правилами устанавливается порядок осуществления проверки достоверности и полноты представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Приволжского муниципального района, и лицами, замещающими эти должности, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее - проверка).

3. Проверка осуществляется по решению Главы Приволжского муниципального района.

4. Проверку осуществляют специалисты отдела муниципальной службы и кадровой политики администрации Приволжского муниципального района (далее – кадровая служба).

5. Основанием для осуществления проверки является информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

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

б) должностными лицами кадровых служб, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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

г) общероссийскими средствами массовой информации, средствами массовой информации Ивановской области и средствами массовой информации Приволжского муниципального района.

6. Информация анонимного характера не является основанием для проверки.

7. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней Главой Приволжского муниципального района.

8. При осуществлении проверки кадровая служба:

а) проводят беседу с гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также с лицом, замещающим должность

руководителя муниципального учреждения;

б) изучают представленные гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также лицом, замещающим должность руководителя муниципального учреждения, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

в) получают от гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также от лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения, пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам.

9. Глава Приволжского муниципального района обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения, о начале в отношении его проверки - в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о начале проверки;

б) информирование лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения, в случае его обращения о том, какие представленные им сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил, подлежат проверке, - в течение 7 рабочих дней со дня обращения, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с указанным лицом.

10. По окончании проверки Глава Приволжского муниципального района знакомит лицо, замещающее должность руководителя муниципального учреждения, с результатами проверки.

11. Лицо, замещающее должность руководителя муниципального учреждения:

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

б) представляет дополнительные материалы и дает по ним пояснения в письменной форме.

12. По результатам проверки Глава Приволжского муниципального района принимает одно из следующих решений:

а) назначение гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения, на должность руководителя муниципального учреждения;

б) отказ гражданину, претендующему на замещение должности руководителя муниципального учреждения, в назначении на должность руководителя муниципального учреждения;

в) применение к лицу, замещающему должность руководителя муниципального учреждения, мер дисциплинарной ответственности.

13. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в соответствующие государственные органы.

14. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также материалы проверки, поступившие Главе Приволжского муниципального района, хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

ПОРЯДОК

представления муниципальными служащими администрации Приволжского муниципального района сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и контроля за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам

1. Настоящий Порядок представления муниципальными служащими администрации Приволжского муниципального района сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и контроля за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ«О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

2. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей, утвержденный приложением 1 к настоящему постановлению (далее - муниципальные служащие), ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляют сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о расходах) по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

3. Сведения о расходах отражаются в соответствующем разделе справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, форма которой утверждена Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

4. Основанием для принятия решения об осуществлении контроля за расходами муниципального служащего, его супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей является достаточная информация о том, что данным муниципальным служащим, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение отчетного периода совершены сделки по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) на общую сумму, превышающую общий доход данного муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду. Указанная информация в письменной форме

представляется в установленном порядке:

1) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, кадровой службой, должностными лицами государственных органов, органов местного самоуправления;

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

3) Общественной палатой Российской Федерации;

4) общероссийскими средствами массовой информации.

5. Информация анонимного характера не является основанием для принятия решения об осуществлении контроля за расходами муниципального служащего, его супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей.

6. Должностное лицо, определяемое Главой Приволжского муниципального района, уведомляет о принятом решении лиц, указанных в пункте 5 настоящего Порядка.

7. Контроль за расходами муниципального служащего, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей включает в себя:

1) истребование от данного лица сведений:

а) о его расходах, а также о расходах его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение отчетного периода, если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду;

б) об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка, указанная в подпункте «а» настоящего пункта;

2) проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных пунктом 2 и подпунктом 1 пункта 7 настоящего Порядка;

3) определение соответствия расходов данного лица, а также расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортных средств, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) их общему доходу.

9. Решение об осуществлении контроля за расходами муниципальных служащих, а также за расходами их супругов (супругов) и несовершеннолетних детей принимается Главой Приволжского муниципального района (далее - лицо, принявшее решение об осуществлении контроля за расходами муниципального служащего, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей).

10. Решение об осуществлении контроля за расходами муниципальных служащих, а также за расходами их супругов (супругов) и несовершеннолетних детей принимается отдельно в отношении каждого такого лица и оформляется в письменной форме.

11. Отдел муниципальной службы и кадровой политики администрации Приволжского муниципального района (далее - кадровая служба) осуществляет контроль за расходами муниципальных служащих, а также за расходами их супругов (супругов) и несовершеннолетних детей.

12. Кадровая служба не позднее чем через два рабочих дня со дня получения решения об осуществлении контроля за расходами муниципального служащего, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей уведомляет его в письменной форме о принятом решении и о необходимости представить сведения о расходах, предусмотренные подпунктом 1 пункта 7 настоящего Порядка. В уведомлении содержится информация о порядке представления и проверки достоверности и полноты этих сведений. В случае, если муниципальный служащий обратился с ходатайством в соответствии с подпунктом 3 пункта 19 настоящего Порядка, с данным муниципальным

служащим в течение семи рабочих дней со дня поступления ходатайства (в случае наличия уважительной причины - в срок, согласованный с данным муниципальным служащим) проводится беседа, в ходе которой даются разъяснения по интересующим его вопросам.

13. Проверка достоверности и полноты сведений, предусмотренных пунктом 2 и подпунктом 1 пункта 7 настоящего Порядка, осуществляется кадровой службой самостоятельно или путем направления запроса в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, о предоставлении имеющейся у них информации о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, представившего такие сведения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

14. Сведения, предусмотренные пунктом 2 и подпунктом 1 пункта 7 настоящего Порядка и представленные в соответствии с настоящим Порядком, относятся к информации ограниченного доступа. Если федеральным законом такие сведения отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну, они подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

15. Не допускается использование сведений, предусмотренных пунктом 2 и подпунктом 1 пункта 7 настоящего Порядка и представленных в соответствии с настоящим Порядком, для установления либо определения платежеспособности лица, представившего такие сведения, а также платежеспособности его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды общественных объединений, религиозных и иных организаций либо в пользу физических лиц.

16. Лица, виновные в разглашении сведений, предусмотренных пунктом 2 и подпунктом 1 пункта 7 настоящего Порядка и представленных в соответствии с настоящим Порядком, либо в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

17. Представленные в соответствии с настоящим Порядком сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района и предоставляются для опубликования средствами массовой информации в порядке, определяемом приложением 3 к настоящему постановлению, с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне и о защите персональных данных.

18. Муниципальный служащий, в связи с осуществлением контроля за его расходами, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляет сведения, предусмотренные подпунктом 1 пункта 7 настоящего Порядка, в течение 15 рабочих дней с даты их истребования.

19. Муниципальный служащий, в связи с осуществлением контроля за его расходами, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей:

1) дает пояснения в письменной форме:

а) в связи с истребованием сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 7 настоящего Порядка;

б) в ходе проверки достоверности и полноты сведений, предусмотренных пунктом 2 и подпунктом 1 пункта 7 настоящего Порядка, и по ее результатам;

в) об источниках получения средств, за счет которых им, его супругой (супругом) и

(или) несовершеннолетними детьми совершена сделка, указанная в подпункте «а» подпункта 1 пункта 7;

2) представляет дополнительные материалы и дает по ним пояснения в письменной форме;

3) обращается с ходатайством в кадровую службу о проведении с ним беседы по вопросам, связанным с осуществлением контроля за его расходами, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Ходатайство подлежит обязательному удовлетворению.

20. Муниципальный служащий на период осуществления контроля за его расходами, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей может быть в установленном порядке отстранен от замещаемой (занимаемой) должности на срок, не превышающий шестидесяти дней со дня принятия решения об осуществлении такого контроля. Указанный срок продлевается до девяноста дней лицом, принявшим решение об осуществлении контроля за расходами. На период отстранения от замещаемой (занимаемой) должности денежное содержание (заработная плата) по замещаемой (занимаемой) должности сохраняется.

21. Кадровая служба:

1) осуществляет анализ поступающих в соответствии с настоящим Порядком сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

2) принимает сведения, представляемые в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.

22. Кадровая служба при осуществлении контроля за расходами муниципального служащего, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей:

1) истребует от муниципального служащего сведения, предусмотренные подпунктом 1 пункта 7 настоящего Порядка;

2) проводит с ним беседу в случае поступления ходатайства, предусмотренного подпунктом 3 пункта 19 настоящего Порядка, и по своей инициативе;

3) изучает поступившие от муниципального служащего дополнительные материалы;

4) получает от муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям и материалам;

5) направляет в установленном порядке запросы в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы Ивановской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации об имеющейся у них информации о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера данного муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также об источниках получения расходовемых средств;

6) наводит справки у физических лиц и получает от них с их согласия информацию.

23. Доклад о результатах осуществления контроля за расходами муниципального служащего, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей представляется кадровой службой лицу, принявшему решение об осуществлении контроля за расходами.

24. Лицо, принявшее решение об осуществлении контроля за расходами муниципального служащего, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, предлагает комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов рассмотреть результаты, полученные в ходе осуществления контроля за расходами, на ее заседании.

25. Лицо, принявшее решение об осуществлении контроля за расходами муниципального служащего, а также за расходами его супруги (супруга) и

несовершеннолетних детей, вносит предложения о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности и (или) о направлении материалов, полученных в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

26. Лицо, принявшее решение об осуществлении контроля за расходами муниципального служащего, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности учитывает в пределах своей компетенции рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

27. Муниципальный служащий информируется с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне о результатах, полученных в ходе осуществления контроля за его расходами, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

28. Кадровая служба направляет информацию о результатах, полученных в ходе осуществления контроля за расходами муниципального служащего, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, с письменного согласия лица, принявшего решение об осуществлении контроля за расходами, в органы и организации (их должностным лицам), политическим партиям и общественным объединениям, в Общественную палату Российской Федерации и средства массовой информации, которые предоставили информацию, явившуюся основанием для осуществления контроля за расходами, с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне и о защите персональных данных и одновременно уведомляют об этом муниципального служащего.

29. Невыполнение муниципальным служащим обязанностей, предусмотренных пунктами 2 и 18 настоящего Порядка, является правонарушением.

30. Муниципальный служащий, совершивший правонарушение, предусмотренное пунктом 29 настоящего Порядка, подлежит в установленном порядке увольнению с муниципальной службы.

31. В случае, если в ходе осуществления контроля за расходами муниципального служащего, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей выявлены обстоятельства, свидетельствующие о несоответствии расходов муниципального служащего, а также расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их общему доходу, материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в трехдневный срок после его завершения направляются лицом, принявшим решение об осуществлении контроля за расходами, в органы прокуратуры Российской Федерации.

32. В случае, если в ходе осуществления контроля за расходами муниципального служащего, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей выявлены признаки преступления, административного или иного правонарушения, материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в трехдневный срок после его завершения направляются лицом, принявшим решение об осуществлении контроля за расходами, в государственные органы в соответствии с их компетенцией.