



ГЛАВА СЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.02.2019г.

№ 15

город Серов

Об утверждении Порядка предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителями муниципальных учреждений Серовского городского округа и проверки представленных сведений

(в редакции постановления главы
Серовского городского округа от 05.11.2019г. №181)

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст.26 Устава Серовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителями муниципальных учреждений Серовского городского округа и проверки представленных сведений (прилагается).

2. Руководителям отраслевых органов администрации Серовского городского округа ознакомить под роспись руководителей муниципальных учреждений, подведомственных отраслевому органу администрации Серовского городского округа, с настоящим постановлением в десятидневный срок.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Серовский рабочий».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Серовского
городского округа

В.В. Сизиков

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
Серовского городского округа
от 21.02.2019г. № 15

**Порядок представления сведений о доходах, расходах,
об имуществе и обязательствах имущественного
характера руководителями муниципальных учреждений
Серовского городского округа и проверки представленных сведений**

(в редакции постановления главы
Серовского городского округа от 05.11.2019г. №181)

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Порядок представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителями муниципальных учреждений Серовского городского округа и проверки представленных сведений (далее – Порядок) определяет сроки и форму представления сведений о доходах, расходах, об имуществе, об обязательствах имущественного характера руководителями муниципальных учреждений Серовского городского округа и гражданами, поступающими на должность руководителя муниципального учреждения, порядок организации проверки достоверности и полноты сведений, порядок их размещения на официальном сайте администрации Серовского городского округа и предоставления этих сведений в средства массовой информации для опубликования.

2. Обязанность представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе, об обязательствах имущественного характера возлагается на руководителя муниципального учреждения Серовского городского округа и на гражданина при назначении его на должность руководителя муниципального учреждения.

3. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Порядком, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную, охраняемую федеральными законами, тайну.

**Раздел II. Порядок предоставления сведений о доходах, расходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера**

4. Руководитель муниципального учреждения Серовского городского округа не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным годом, представляет представителю нанимателя (работодателю):

- сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по месту работы, пенсии, пособия, иные выплаты) за отчетный период

(с 1 января по 31 декабря отчетного года), а также сведения о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

- сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая доходы по месту работы, пенсии, пособия, иные выплаты) за отчетный период (с 1 января по 31 декабря отчетного года), а также сведения о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации с использованием специального программного обеспечения «Справки БК».

Сведения представляются на супругу (супруга) и на каждого из несовершеннолетних детей отдельно.

5. В случае если руководитель муниципального учреждения обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения, либо имеются ошибки он вправе согласно федеральному законодательству представить уточненные сведения в течение месяца после окончания срока, указанного в пункте 4 настоящего Порядка.

Уточненные сведения, представленные руководителем муниципального учреждения Серовского городского округа после истечения срока, указанного в части 1 пункта 5 настоящего Порядка, считаются представленными неполными или недостоверными.

6. Гражданин при назначении на должность руководителя муниципального учреждения Серовского городского округа представляет представителю нанимателя (работодателю):

- сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по месту работы, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности, а также сведения о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности;

- сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая доходы по месту работы, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности, а также сведения о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности.

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации с использованием специального программного обеспечения «Справки БК».

Сведения представляются на супругу (супруга) и на каждого из несовершеннолетних детей отдельно.

В случае если гражданин обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения, либо имеются ошибки он вправе согласно федеральному законодательству представить уточненные сведения.

7. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера передаются в отдел муниципальной службы, кадров и наград администрации Серовского городского округа, регистрируются в день представления в регистрационном журнале.

Должностные лица, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленными руководителями муниципальных учреждений и гражданином при назначении его на должность руководителя муниципального учреждения, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные гражданином, претендующим на должность руководителя муниципального учреждения, в случае не назначения данного гражданина на должность руководителя муниципального учреждения, в дальнейшем не могут быть использованы и подлежат уничтожению в установленном порядке.

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные руководителем муниципального учреждения, включают в состав документов личного дела руководителя муниципального учреждения.

Раздел III. Организация проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

9. Организация проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных руководителями муниципальных учреждений Серовского городского округа, осуществляется отделом муниципальной службы, кадров и наград администрации Серовского городского округа.

10. Проверка осуществляется по решению представителя нанимателя (работодателя). Распоряжение администрации Серовского городского округа о проведении проверки оформляется отдельно в отношении каждого руководителя муниципального учреждения или гражданина, претендующего на должность руководителя муниципального учреждения.

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

- правоохрательными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

- должностным лицом администрации Серовского городского округа, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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

- Общественной палатой Серовского городского округа;

- средствами массовой информации.

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

13. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней представителем нанимателя (работодателя).

14. Проверка проводится должностным лицом отдела муниципальной службы, кадров и наград администрации Серовского городского округа (далее - должностное лицо), назначенным представителем нанимателя (работодателем), самостоятельно.

15. При проведении проверки самостоятельно должностное лицо вправе:

- 1) проводить беседу с руководителем муниципального учреждения или гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения;

- 2) изучать представленные руководителем муниципального учреждения или гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

- 3) получать от руководителя муниципального учреждения или гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения, пояснения по представленным им сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительным материалам;

- 4) подготавливать для направления в установленном порядке запросы в органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее – государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального учреждения или гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте представленных сведений;

- 5) получать информацию у иных физических лиц с их согласия;

- 6) осуществлять анализ сведений, представленных руководителем муниципального учреждения или гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области о противодействии коррупции.

16. В запросе, предусмотренном в подпункте 4 пункта 15 настоящего Порядка, указываются:

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

2) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) руководителя муниципального учреждения или гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в отношении которых осуществляется проверка;

3) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

4) срок представления запрашиваемых сведений;

5) фамилия, инициалы и номер телефона должностного лица, подготовившего запрос.

Запросы направляются за подписью представителя нанимателя (работодателя).

17. Должностное лицо обеспечивает:

1) уведомление в письменной форме руководителя муниципального учреждения или гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения, о начале в отношении него проверки и разъяснение ему содержания подпункта 2 настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

2) проведение в случае обращения руководителя муниципального учреждения беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящим Порядком подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения руководителя муниципального учреждения, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с руководителем муниципального учреждения.

18. По окончании проверки представитель нанимателя (работодатель) обязан ознакомить с результатами проверки руководителя муниципального учреждения.

19. Руководитель муниципального учреждения вправе:

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

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

3) обращаться к представителю нанимателя (работодателю) с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 17 настоящего Порядка.

20. Пояснения, указанные в пункте 19 настоящего Порядка, приобщаются к материалам проверки.

21. На период проведения проверки руководитель муниципального учреждения может быть отстранен от замещаемой должности на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный

срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки.

На период отстранения руководителя муниципального учреждения от замещаемой должности денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

22. Должностное лицо представляет представителю нанимателя (работодателю) доклад о результатах проверки.

23. Представитель нанимателя (работодатель) рассмотрев доклад о результатах проверки, принимает одно из следующих решений:

1) о применении к руководителю муниципального учреждения меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации;

2) об отсутствии оснований для применения к руководителю муниципального учреждения мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

До принятия решения, предусмотренного подпунктами 1, 2 настоящего пункта, направить представление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Серовского городского округа с целью получения заключения в соответствии с п. 37.1. Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Серовского городского округа.

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. Материалы проверки хранятся в отделе муниципальной службы, кадров и наград администрации Серовского городского округа в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются на архивное хранение.

Раздел IV. Порядок опубликования и размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте администрации Серовского городского округа

26. На официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети «Интернет» размещаются и средствами массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

1) декларированный годовой доход лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения Серовского городского округа, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

2) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему должность руководителя муниципального учреждения Серовского городского округа, его супруге (супругу) и несовершеннолетним

детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

3) перечень транспортных средств, с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему должность руководителя муниципального учреждения Серовского городского округа, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям.

27. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

1) иные сведения (кроме указанных в пункте 26 настоящего Порядка) о доходах лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения Серовского городского округа, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

2) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения Серовского городского округа;

3) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения Серовского городского округа, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

4) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему должность руководителя муниципального учреждения Серовского городского округа, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании.

28. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 26 настоящего Порядка, размещаются на официальном сайте администрации Серовского городского округа в 14-дневный срок со дня истечения срока, установленного для подачи сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

29. Размещение на официальном сайте администрации Серовского городского округа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 26 настоящего Порядка, обеспечивается отделом муниципальной службы, кадров и наград администрации Серовского городского округа.

30. Отдел муниципальной службы, кадров и наград администрации Серовского городского округа:

1) в 3-дневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщают о нем лицу, замещающему должность руководителя муниципального учреждения Серовского городского округа, в отношении которого поступил запрос;

2) в 7-дневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте

26 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.