КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО РАЙОНА

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

20.08.2014 с. Идринское № 436 -п

Об утверждении Порядка проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителем муниципального учреждения, Порядка размещения на официальном сайте муниципального образования Идринский район в сети интернет сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального учреждения, его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей и предоставления указанных сведений для опубликования средствам массовой информации

В соответствии с частью 7.1 статьи 8 Федерального Закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", статьей 13 Закона Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3610 "О противодействии коррупции в Красноярском крае", руководствуясь статьями 31.2, 33.1 Устава Идринского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить [Порядок](#Par1130) проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителем муниципального учреждения, согласно приложению № 1.

2.Утвердить [Порядок](#Par1188) размещения на официальном сайте муниципального образования Идринский район в сети Интернет сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального учреждения, его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей и предоставления указанных сведений для опубликования средствам массовой информации, согласно приложению № 2.

 3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по финансово-экономическим вопросам Н.А.Данилкину.

 4.Опубликовать постановление в газете «Идринский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Идринский район в сети интернет ([www.idra.org.ru](http://www.idra.org.ru)).

 5.Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

Глава администрации района А.В.Киреев

 Приложение № 1

 к постановлению

 администрации

 Идринского района

 от 20.08.2014 № 436-п

**ПОРЯДОК**

**ПРОВЕРКИ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЛИЦОМ, ПОСТУПАЮЩИМ НА РАБОТУ НА ДОЛЖНОСТЬ**

**РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, И РУКОВОДИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителем муниципального учреждения, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее - проверка).

2. Проверка осуществляется по решению органа местного самоуправления муниципального образования Идринский район, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

3. Основанием для осуществления проверки является информация о представлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, или руководителем муниципального учреждения недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленная в письменной форме в установленном порядке:

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

б) кадровыми службами органов местного самоуправления муниципального образования Идринский район 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) Общественной палатой Российской Федерации;

д) средствами массовой информации;

е) организациями;

ж) гражданами.

Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

4. Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого лица, поступающего на должность руководителя муниципального учреждения, или руководителя муниципального учреждения (далее - проверяемое лицо) и оформляется правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования Идринский район, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

В правовом акте органа местного самоуправления муниципального образования Идринский район, осуществляющего функции и полномочия учредителя, указываются:

1) решение о проведении проверки;

2) лицо, которому поручено провести проверку;

3) сроки, в течение которых должна быть проведена проверка.

5. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней органом местного самоуправления муниципального образования Идринский район, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

6. При осуществлении проверки орган местного самоуправления муниципального образования Идринский район, осуществляющий функции и полномочия учредителя:

1) обеспечивает уведомление в письменной форме проверяемого лица о начале в отношении его проверки, а также о том, какие сведения, представленные им, подлежат проверке, и разъяснение ему [пункта 7](#Par1162) Порядка в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки;

2) в случае обращения проверяемого лица проводит с проверяемым лицом беседу в течение 7 рабочих дней со дня обращения, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с проверяемым лицом;

3) вправе предложить проверяемому лицу представить письменные пояснения и сообщить о возможности представить дополнительные материалы в течение 7 рабочих дней со дня получения предложения;

4) вправе изучать представленные проверяемым лицом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, письменные пояснения и дополнительные материалы;

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

6) вправе обратиться к субъектам, предоставившим письменную информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, для получения уточнений;

7) вправе осуществлять анализ сведений, представленных проверяемым лицом, в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

7. Проверяемое лицо 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 должностному лицу и (или) структурному подразделению, которым поручено провести проверку с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам проверки;

4) знакомиться с материалами проверки, с докладом о результатах проверки.

8. Представленные проверяемым лицом дополнительные материалы, письменные пояснения приобщаются к материалам проверки.

9. По окончании проверки орган местного самоуправления муниципального образования Идринский район, осуществляющий функции и полномочия учредителя, или лицо, которому такие полномочия предоставлены учредителем, обязаны ознакомить проверяемое лицо с материалами проверки в течение 3 рабочих дней после дня окончания проверки.

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

11. По результатам проверки орган местного самоуправления муниципального образования Идринский район, осуществляющий функции и полномочия учредителя, принимает одно из следующих решений:

а) назначение лица, поступающего на должность руководителя муниципального учреждения, на должность руководителя муниципального учреждения;

б) отказ лицу, поступающему на должность руководителя муниципального учреждения, в назначении на должность руководителя муниципального учреждения;

в) применение к руководителю муниципального учреждения мер дисциплинарной ответственности.

12. Материалы проверки хранятся в органе местного самоуправления муниципального образования Идринский район, осуществляющий функции и полномочия учредителя, в течение 3 лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

 Приложение № 2

 к постановлению

 администрации

 Идринского района

 от 20.08. 2014 № 436-п

**ПОРЯДОК**

**РАЗМЕЩЕНИЯ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ ИДРИНСКИЙ РАЙОН В СЕТИ ИНТЕРНЕТ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,**

**ЕГО СУПРУГА (СУПРУГИ) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ**

**И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УКАЗАННЫХ СВЕДЕНИЙ ДЛЯ ОПУБЛИКОВАНИЯ СРЕДСТВАМ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**

1. На официальном сайте муниципального образования Идринский район в сети Интернет (далее - сайт муниципального образования) размещаются и предоставляются для опубликования средствам массовой информации следующие сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные руководителем муниципального учреждения, его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей:

1) о годовом доходе руководителя муниципального учреждения, его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

2) о перечне объектов недвижимого имущества, принадлежащих руководителю муниципального учреждения, его супругу (супруге) и несовершеннолетним детям, на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

3) о перечне транспортных средств, с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности руководителю муниципального учреждения, его супругу (супруге) и несовершеннолетним детям.

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

1) иные (кроме указанных в [пункте 1](#Par1197) настоящего Порядка) сведения о доходах руководителя муниципального учреждения, его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

2) персональные данные супруга (супруги), детей и иных членов семьи руководителя муниципального учреждения;

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

4) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих руководителю муниципального учреждения, его супругу (супруге), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

5) информацию, отнесенную к государственной тайне.

3. На основании сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных руководителем муниципального учреждения, лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства органа местного самоуправления муниципального образования Идринский район, осуществляющий функции и полномочия учредителя, представленные ему [сведения](#Par1239) о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, формирует сводную таблицу по форме согласно приложению к настоящему Порядку и направляет в электронном виде вместе с сопроводительным письмом в отдел по организационной работе и архивным вопросам администрации района в срок не позднее 10 мая года, следующего за отчетным.

4. Отдел по организационной работе и архивным вопросам размещает сводную таблицу на сайте муниципального образования на следующий рабочий день после получения сводной таблицы в электронном виде.

5. При размещении на сайте муниципального образования сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за каждый последующий год сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, размещенные в предыдущие годы, сохраняются на сайте муниципального образования.

6. В случае если руководитель муниципального учреждения представил уточненные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и если эти сведения подлежат размещению на сайте муниципального образования в соответствии с [пунктом 1](#Par1197) настоящего Порядка, лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства органа местного самоуправления муниципального образования Идринский район, осуществляющий функции и полномочия учредителя, направляет в электронном виде уточненные данные вместе с сопроводительным письмом в отдел по организационной работе и архивным вопросам администрации района для размещения на сайте муниципального образования в течение рабочего дня со дня представления уточненных сведений.

7. В случае если руководитель муниципального учреждения назначен на соответствующую должность после даты, указанной в [пункте 4](#Par1208) настоящего Порядка, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные указанным лицом, должны быть размещены на сайте муниципального образования, в соответствии с [пунктами 1](#Par1197), [2](#Par1201), [7](#Par1211) настоящего Порядка. Лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства органа местного самоуправления муниципального образования Идринский район, осуществляющий функции и полномочия учредителя, направляет в электронном виде уточненные данные вместе с сопроводительным письмом в отдел по организационной работе и архивным вопросам администрации района для размещения на сайте муниципального образования в срок не позднее 14 рабочих дней со дня назначения на должность руководителя муниципального учреждения.

8.Отдел по организационной работе и архивным вопросам администрации района размещает сводную таблицу, сформированную в соответствии с [пунктами 6](#Par1210), [7](#Par1211) Порядка, на сайте муниципального образования в течение 2 рабочих дней со дня представления ее лицом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства органа местного самоуправления муниципального образования Идринский район, осуществляющий функции и полномочия учредителя.

9. Орган местного самоуправления муниципального образования Идринский район при поступлении официального запроса от средства массовой информации о предоставлении для опубликования сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального учреждения:

а) в 3-дневный срок со дня поступления запроса сообщает о нем руководителю муниципального учреждения, в отношении которого поступил запрос;

б) в 7-дневный срок со дня поступления запроса обеспечивает предоставление средству массовой информации, направившему запрос, информации о размещении запрашиваемых им сведений на официальном сайте муниципального образования Идринский район в сети Интернет, либо обеспечивает предоставление средству массовой информации сведений, указанных в [пункте 1](#Par1197) Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте муниципального образования Идринский район в сети Интернет.

 Приложение к Порядку

размещения на официальном сайте

 муниципального образования

 Идринский район в сети Интернет

 сведений о доходах, об имуществе

 и обязательствах имущественного

 характера руководителя

 муниципального учреждения,

 его супруга (супруги)

 и несовершеннолетних детей

 и предоставления указанных

 сведений для опубликования

 средствам массовой информации

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера руководителя муниципального

учреждения, его супруга (супруги)

и несовершеннолетних детей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование структурного подразделенияадминистрацииИдринского района | Наименование должности  | Фамилия, имя, отчество | Годовойдоход, рублей  |  Перечень  объектов  недвижимого  имущества, принадлежащихлицу на правесобственности или  находящихся  в пользовании,  с  указанием  вида,  площади и  страны расположения  каждого из  них  |  Перечень транспортных  средств, с  указанием вида и марки,принадлежащихлицу на правесобственности |
| 1 |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Лицо, ответственное за ведение

кадрового делопроизводства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.