



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИУРАЛЬСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 апреля 2013г.

№ 481

с. Аксарка

О проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных учреждений муниципального образования Приуральский район, и руководителями муниципальных учреждений муниципального образования Приуральский район

В целях реализации Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части создания прозрачного механизма оплаты труда руководителей государственных (муниципальных) учреждений и представления руководителями этих учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 года № 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», постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 февраля 2013 года № 96-П «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляемых лицами, претендующими на должности руководителей государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа, и руководителями государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа», в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования Приуральский район от 25 февраля 2013 года № 320 «О соблюдении лицами, поступающими на работу на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителями муниципальных учреждений части четвертой статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации», Администрация муниципального образования Приуральский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных учреждений муниципального образования Приуральский район, и руководителями муниципальных учреждений муниципального образования Приуральский район согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Приуральский район Пестерникова Ю.Л..

Глава Администрации

А.Н. Нестерук

Приложение

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального образования
Приуральский район
от 03 апреля 2013 года № 481

Положение

о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных учреждений муниципального образования Приуральский район, и руководителями муниципальных учреждений муниципального образования Приуральский район

1. Настоящее положение определяет порядок осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, поступающими на работу на должность руководителя муниципального учреждения муниципального образования Приуральский район (далее – лицо, поступающее на должность руководителя), и руководителями муниципальных учреждений муниципального образования Приуральский район (далее – руководитель муниципального учреждения) сведений 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, по состоянию на конец отчётного периода.

2. Проверка осуществляется кадровой службой Администрации муниципального образования Приуральский район либо кадровой службой структурного подразделения Администрации муниципального образования Приуральский район, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения (далее – кадровая служба) по решению Главы Администрации муниципального образования Приуральский район либо руководителя структурного подразделения Администрации муниципального образования Приуральский район, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения муниципального образования Приуральский район (далее – муниципальный район).

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

- правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципального района и их должностными лицами;
- должностными лицами структурных подразделений Администрации муниципального образования муниципального района, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с действующим законодательством законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;
- Общественной палатой Ямало-Ненецкого автономного округа;
- региональными и муниципальными средствами массовой информации.

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

5. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней Главой Администрации муниципального района либо руководителя структурного подразделения Администрации муниципального района, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения муниципального района.

6. Кадровая служба осуществляет проверку самостоятельно.

7. При осуществлении проверки, предусмотренной пунктом 6 настоящего Положения, руководитель кадровой службы или уполномоченные им должностные лица вправе:

- проводить беседу с лицом, поступающим на должность, или с руководителем муниципального учреждения;
- изучать представленные лицом, поступающим на должность руководителя, или с руководителем муниципального учреждения, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;
- получать от лица, поступающего на должность руководителя, или руководителя муниципального учреждения пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;
- направлять в установленном порядке запрос в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, поступающего на должность руководителя, или руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных лицом, поступающим на должность руководителя;
- наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;
- осуществлять анализ сведений, представленных лицом, поступающим на должность руководителя, или руководителем муниципального учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

8. В запросе, предусмотренном абзацем пятым пункта 7 настоящего Положения, указываются:

- фамилия, имя, отчество руководителя органа прокуратуры Российской Федерации, иного федерального государственного органа, государственного органа субъекта Российской Федерации, территориального органа федерального органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, общественного объединения и иных организаций, в которые направляется запрос;
- нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;
- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) лица, поступающего на должность руководителя, либо руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, лица, поступающего на должность руководителя, полнота и достоверность которых проверяются; содержание и объем сведений, подлежащих проверке;
- срок представления запрашиваемых сведений;
- фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос;
- другие необходимые сведения.

9. Запросы направляются за подписью Главы Администрации муниципального района либо руководителя структурного подразделения Администрации муниципального района, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения муниципального района.

10. Руководитель кадровой службы, обеспечивает:

- уведомление в письменной форме руководителя муниципального учреждения о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания абзаца третьего настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;
- 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 Положением, 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.

11. По окончании проверки кадровая служба обязана ознакомить руководителя муниципального учреждения с результатами проверки.

12. Руководитель муниципального учреждения вправе:

- давать пояснения в письменной форме в ходе проверки, а также по результатам проверки;
- представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;
- обращаться в кадровую службу с ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в абзаце третьем пункта 10 настоящего Положения.

13. Пояснения, указанные в пункте 12 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

14. На период проведения проверки руководитель муниципального учреждения может быть отстранен от занимаемой должности на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней Главой Администрации муниципального района либо руководителя структурного подразделения Администрации муниципального района, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения муниципального района.

На период отстранения руководителя муниципального учреждения от занимаемой должности за ним сохраняется заработная плата.

15. По результатам проверки Глава Администрации муниципального района либо руководитель структурного подразделения Администрации муниципального района, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения муниципального района, принимает одно из следующих решений:

- о назначении на должность руководителя муниципального учреждения лица, поступающего на должность руководителя;
- об отказе в назначении на должность руководителя лицу, поступающему на должность руководителя;
- об отсутствии оснований для применения к руководителю муниципального учреждения мер установленной действующим законодательством Российской Федерации ответственности;
- о применении к руководителю муниципального учреждения мер установленной действующим законодательством Российской Федерации ответственности.

16. 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.

17. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступивших в структурное подразделение Администрации муниципального района, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения муниципального района приобщаются к личным делам.

18. Материалы проверки хранятся в Администрации муниципального района либо в структурном подразделении Администрации муниципального района, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципального учреждения муниципального района в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.