

АДМИНИСТРАЦИЯ городского поселения Мышкин

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. М ы ш к и н

 10.04. 2015 № 50

О реализации законодательства о противодействии

коррупции в отношении лиц, замещающих

должности руководителей муниципальных

учреждений городского поселения Мышкин

В соответствии со статьёй 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьёй 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Указом Губернатора Ярославской области от 28.02.2013 года №111 «О реализации законодательства о противодействии коррупции в отношении лиц, замещающих должности руководителей государственных учреждений Ярославской области»,

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителями муниципальных учреждений городского поселения Мышкин и гражданами, поступающими на указанные должности.

1.2. Порядок проверки достоверности и полноты сведений, представляемых руководителями муниципальных учреждений городского поселения Мышкин и гражданами, поступающими на указанные должности.

2. Считать утратившим силу постановление Администрации городского поселения Мышкин от 26.03.2013 года № 32 «О реализации законодательства о противодействии коррупции в отношении лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений городского поселения Мышкин».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Волжские зори».

Глава городского

поселения Мышкин Е.В.Петров

Утвержден

постановлением Администрации

городского поселения Мышкин

от 10.04.2015 №50

ПОРЯДОК

 представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера руководителями муниципальных

учреждений городского поселения Мышкин и гражданами,

поступающими на указанные должности

1. Порядок о представлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителями муниципальных учреждений городского поселения Мышкин и гражданами, поступающими на указанные должности (далее - Порядок), определяет порядок представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - сведения):

1.1. Руководителями муниципальных учреждений городского поселения Мышкин (далее - руководители).

1.2. Гражданами, претендующими на поступление на должности руководителей (далее - претенденты).

2. Сведения представляются руководителями и претендентами в Администрацию городского поселения Мышкин при условии, что Администрация городского поселения Мышкин выступает учредителем муниципального учреждения (далее - работодатель).

Прием сведений в Администрации городского поселения Мышкин осуществляет организационно - правовой отдел Администрации городского поселения Мышкин.

3. Сведения представляются руководителем (претендентом) персонально в отношении самого руководителя (претендента), его супруги (супруга) и каждого из его несовершеннолетних детей в виде справки, заполняемой в соответствии с Порядком заполнения справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утверждаемым указом Губернатора Ярославской области.

Руководители представляют указанные сведения ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, претенденты - при поступлении на должность.

4. В случае если руководителем (претендентом) обнаружено, что в представленных сведениях не отражены или не полностью отражены какие-либо данные или имеются ошибки, руководитель вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в [абзаце втором пункта 3](#sub_10032) Порядка, претендент - в течение одного месяца со дня назначения на должность.

Уточненные сведения, представленные руководителем (претендентом) по собственной инициативе в срок, установленный абзацем первым настоящего пункта, не считаются представленными с нарушением срока.

5. Размещение сведений в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и предоставление их общероссийским средствам массовой информации для опубликования осуществляются организационно-правовым отделом в соответствии с «Порядком размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы и должности руководителей муниципальных учреждений, и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования», утверждаемым постановлением Администрации городского поселения Мышкин.

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется в соответствии с «Порядком проверки достоверности и полноты сведений, представляемых руководителями муниципальных учреждений городского поселения Мышкин и гражданами, поступающими на указанные должности», утверждаемым постановлением Администрации городского поселения Мышкин.

7. Если претендент не поступил на должность руководителя, представленные им в соответствии с настоящим Порядком сведения возвращаются по его заявлению вместе с другими документами.

8. В случае непредставления либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений претендент не может быть назначен на должность, а руководитель освобождается от замещаемой должности или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Утвержден

постановлением Администрации

городского поселения Мышкин

от 10.04.2015 № 50

ПОРЯДОК

проверки достоверности и полноты сведений, представляемых

руководителями муниципальных учреждений городского поселения Мышкин

и гражданами, поступающими на указанные должности

1. Порядок о проверках достоверности и полноты сведений, представляемых руководителями муниципальных учреждений городского поселения Мышкин и гражданами, поступающими на указанные должности (далее - Положение), определяет порядок осуществления проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с Порядком представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителями муниципальных учреждений городского поселения Мышкин и гражданами, поступающими на указанные должности, утверждаемым постановлением Администрации городского поселения Мышкин, в отношении:

1.1. Руководителей муниципальных учреждений городского поселения Мышкин (далее - руководители).

1.2. Граждан, претендующих на поступление на должности руководителей (далее - претенденты).

2. Проверки проводятся по решению Главы городского поселения Мышкин при условии, что Администрация городского поселения Мышкин выступает учредителем муниципального учреждения (далее - работодатель), должностными лицами работодателя, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – организационно - правовой отдел).

3. Решение о проведении проверки принимается в виде правового акта работодателя отдельно в отношении каждого руководителя или претендента.

В решении о проведении проверки определяется должностное лицо, на которого возлагаются обязанности по руководству проведением проверки (далее - руководитель проверки), и иные должностные лица из числа сотрудников работодателя, участвующие в проведении проверки (далее - рабочая группа).

4. Основанием для проведения проверок является достаточная информация (за исключением информации анонимного характера), представленная работодателю в письменном виде в установленном порядке:

4.1. Должностными лицами организационно – правового отдела.

4.2. Правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами.

4.3. Постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями.

4.4. Общественной палатой Российской Федерации.

4.5. Общероссийскими средствами массовой информации.

5. Проверка проводится в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок продлевается по решению работодателя, но не более чем на 30 календарных дней.

6. Организационно – правовой отдел проводит проверки самостоятельно. При осуществлении проверок руководитель проверки, рабочая группа вправе:

6.1. Проводить беседу с руководителем (претендентом).

6.2. Изучать сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы, представленные руководителем (претендентом), получать от него пояснения по существу представленных сведений и материалов.

6.3. Анализировать сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы, представленные руководителем (претендентом).

6.4. Наводить справки у иных физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

6.5. Направлять в установленном Президентом Российской Федерации порядке запросы о получении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя (претендента), о достоверности и полноте сведений, представленных руководителем (претендентом):

- в органы прокуратуры Российской Федерации, иные органы государственной власти и государственные органы Российской Федерации, их территориальные подразделения;

- в органы государственной власти и государственные органы субъектов Российской Федерации;

- в органы местного самоуправления;

- в организации.

7. Запросы, указанные в [подпункте 6.5 пункта 6](#sub_20065) Порядка, должны содержать следующие сведения:

- наименование органа или организации, которым направлен запрос;

- фамилия, имя, отчество руководителя органа или организации, которым направлен запрос;

- реквизиты нормативного правового акта, на основании которого направляется запрос;

- фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; должность и место работы (службы) и (или) информация о роде занятий; место регистрации, жительства и (или) пребывания руководителя (претендента), его супруги (супруга) или несовершеннолетнего ребенка, сведения о котором проверяются;

- содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

- срок представления запрашиваемых сведений;

- фамилия, имя, отчество и номер телефона сотрудника, подготовившего запрос.

8. Руководитель органа или организации обязан организовать исполнение полученного запроса в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и представить запрашиваемую информацию.

Срок исполнения запроса не должен превышать 30 календарных дней со дня его поступления в соответствующий орган или организацию. В исключительных случаях срок исполнения запроса продлевается с согласия направившего запрос должностного лица, но не более чем на 30 календарных дней.

9. Руководитель проверки обеспечивает:

9.1. Уведомление руководителя о начале проведения в отношении него проверки - в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

9.2. Информирование о предмете проверки и разъяснение руководителю его прав, указанных в [пунктах 10](#sub_2010) и [11](#sub_2011) Порядка, и их реализацию - в течение 7 рабочих дней со дня обращения руководителя, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с руководителем.

10. По окончании проверки руководитель проверки обязан ознакомить руководителя с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

11. Руководитель вправе:

- обращаться с просьбой о проведении беседы с руководителем проверки в соответствии с [подпунктом 9.2 пункта 9](#sub_20092) Порядка;

- давать пояснения в письменной форме в ходе проверки и по результатам проверки;

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

12. По итогам проведения проверки руководитель проверки представляет работодателю доклад о ее результатах, в котором должно содержаться одно из следующих предложений:

12.1. О назначении претендента на должность.

12.2. Об отказе претенденту в назначении на должность.

12.3. Об отсутствии оснований для применения к руководителю мер юридической ответственности.

12.4. О применении к руководителю мер юридической ответственности.

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

14. По итогам рассмотрения доклада руководителя проверки работодатель принимает одно из следующих решений:

14.1. Назначить претендента на должность.

14.2. Отказать претенденту в назначении на должность.

14.3. Применить к руководителю меры юридической ответственности.

15. Материалы проверки хранятся в кадровой службе в течение 3 лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.