



КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

5 - февраль 2015 й.

№ 14

" 25 " февраль 2015 г.

Об утверждении Порядка представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 18.05.2009 г. №559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», от 23.06.2014 г. №460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», Указом Президента Республики Башкортостан от 04.03.2013 № УП-39 «О представлении лицами, поступающими на должность руководителя государственного учреждения Республики Башкортостан, и руководителями государственных учреждений Республики Башкортостан сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», федеральными законами от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 03.12.2012 г. №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить единый Порядок представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для следующих лиц:

1.1. муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности и граждан, претендующих на замещение муниципальных должностей муниципальной службы в аппарате Совета и Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район.

1.2. граждан, претендующих на замещение и замещающих должности руководителя муниципального учреждения городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район;

2. Установить что лица, претендующие на замещение должностей и замещающие должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляют такие сведения по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 г. №460.

3. Постановления главы Администрации от 22.04.2013 г. № 107. — 29.05.2013 г. № 131 считать утратившими силу.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на управляющего делами Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Кильдиярову Г.М.

Глава Администрации
городского поселения



Ф.И.Ханов

Приложение №1
к постановлению Администрации
городского поселения город Туймазы
муниципального района
Туймазинский район РБ
от « 25 » февраля 2015 года
№ 14

ПОРЯДОК
представления сведений о доходах, расходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает обязанность представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера следующими лицами:

1.1.1. муниципальными служащими, замещающими муниципальные должности (далее муниципальные служащие) и гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей муниципальной службы в аппарате Совета и Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район (далее аппарат Совета и Администрация).

1.1.2. гражданами, претендующими на замещение и замещающими должности руководителя муниципального учреждения городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район (далее руководители учреждений).

1.2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 г. №460.

1.2. Обязанность представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с федеральными законами возлагается на гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы и на муниципального служащего, предусмотренной Перечнем должностей муниципальной службы, утвержденный постановлением Администрации от 11.03.2013 г. № 78, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

1.3. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются управляющему делами Администрации.

1.3. В случае если гражданин, претендующий или замещающий муниципальную должность или должность руководителя учреждения, обнаружили, что в представленных ими сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения, либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

1.4. Уточненные сведения вправе представить течение одного месяца после

окончания срока сдачи справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Такие уточненные сведения не считаются представленными с нарушением срока.

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

II. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ГРАЖДАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. При назначении на должность муниципальной службы и на должность руководителя учреждения граждане представляют:

2.1.1. Сведения о своих доходах (Раздел 1 справки), 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, 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 (на отчетную дату);

2.1.3. Сведения о доходах (Раздел 1 справки) 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 руководителя учреждения, 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 (на отчетную дату).

2.1.4. Сведения о своих расходах (Раздел 2 справки), а также о расходах своих 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 календарного года, предшествующего году представления сведений (отчетному периоду), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

III. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ И РУКОВОДИТЕЛЯМИ УЧРЕЖДЕНИЙ

3.1. Муниципальные служащие и руководители учреждений представляют ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.1.1. Сведения о своих доходах (Раздел 1 справки), 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;

3.1.2. Сведения о доходах (Раздел 1 справки) 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.

3.2. Муниципальные служащие и руководители учреждений, обязаны представлять сведения о своих расходах (Раздел 2 справки), а также о расходах своих 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 календарного года, предшествующего году представления сведений (отчетному периоду), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

3.3. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего и расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей осуществляется в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ ДОСТОВЕРНОСТИ СВЕДЕНИЙ

4.1. Проверка достоверности сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению организуется и проводится управляющим делами Администрации.

4.2. Основаниями для осуществления проверки являются:

4.2.1. поручение главы администрации о проверке сведений, сообщенных гражданами о себе при поступлении на муниципальную службу и на должность руководителя учреждения.

4.2.2. информация, полученная от правоохранительных, налоговых, судебных, иных государственных органов и граждан, средств массовой информации о несоблюдении лицом, замещающим муниципальную должность, ограничений, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2.3. информация о представлении лицами, замещающими муниципальные должности, гражданами, поступающими на муниципальную службу, недостоверных или неполных сведений об имущественном положении и доходах.

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

4.4. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней главой Администрации.

4.5. При осуществлении проверки управляющий делами вправе:

4.5.1. проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим, руководителем учреждения;

4.5.2. изучать представленные гражданином или муниципальным служащим, руководителем учреждения сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

4.5.3. получать от гражданина или муниципального служащего, руководителя учреждения пояснений по представленным им сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

4.5.4. направлять в установленном порядке запросы (кроме запросов налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним) в органы прокуратуры Российской Федерации, следственные органы Следственного комитета 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 лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей,

- о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином,

- о соблюдении лицом, замещающим муниципальную должность, установленных ограничений;

4.5.5. наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

4.5.6. осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

4.6. В запросе указываются:

4.6.1. фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа и организации, в которые направляется запрос;

4.6.2. нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

4.6.3. 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, расходах, 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;

4.6.4. содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

4.6.5. срок представления запрашиваемых сведений;

4.6.6. фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос;

4.6.7. другие необходимые сведения.

4.7. Запросы направляются управляющим делами Администрации.

4.8. Руководители государственных органов и организаций, в адрес которых поступил запрос, обязаны организовать исполнение запроса в соответствии с

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и представить запрашиваемую информацию.

4.9. Государственные органы (включая федеральные органы федеральной исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, и их территориальные органы) и организации, их должностные лица обязаны исполнить запрос в срок, указанный в нем. При этом срок исполнения запроса не должен превышать 30 дней со дня его поступления в соответствующий государственный орган или организацию. В исключительных случаях срок исполнения запроса может быть продлен до 60 дней с согласия должностного лица, направившего запрос.

4.10. Управляющий делами Администрации обеспечивают:

4.11.1. уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении его проверки в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

4.11.2. проведение в случае обращения муниципального служащего беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован 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.

4.12. По окончании проверки управляющий делами Администрации обязан ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

4.13. Документы проверки относятся к конфиденциальной информации и приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка.

4.14. Управляющий делами представляет главе Администрации доклад о результатах проверки в письменной форме.

В докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

а) о назначении гражданина на должность муниципальной службы или должность руководителя учреждения;

б) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы или должность руководителя учреждения;

в) об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер дисциплинарной ответственности;

г) о применении к муниципальному служащему мер дисциплинарной ответственности;

д) о представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

4.15. Сведения о результатах проверки с письменного согласия главы администрации представляется управляющим делами Администрации с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, органам и лицам, представившим информацию, являющуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

4.16. 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.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений и о несоблюдении им требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо требований к служебному поведению, материалы проверки представляются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

4.17. Глава Администрации, рассмотрев доклад и соответствующее предложение, принимает одно из следующих решений:

а) назначить гражданина на должность муниципальной службы или должность руководителя учреждения;

б) отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы должность руководителя учреждения;

в) применить к муниципальному служащему меры дисциплинарной ответственности;

г) представить материалы проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

4.18. Подлинники справок о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступившие управляющей делами приобщаются к личным делам.

4.19. Материалы проверки хранятся у управляющего делами в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

Управляющий делами Администрации
городского поселения



Г.М.Кильдиярова