



**Российская Федерация
Иркутская область
Администрация
Муниципального района
Усольского районного муниципального образования**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 02.04.2019г.

№374

р.п. Белореченский

**Об отдельных мерах соблюдения требований законодательства
по противодействию коррупции руководителями муниципальных
учреждений Усольского районного муниципального образования**

В целях соблюдения требований статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации, статьи 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Постановлением 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, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 года №208 «Об утверждении Правил предоставления лицом, поступающим на работу на должность руководителя федерального государственного учреждения, а также руководителем федерального государственного учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей», Уставом муниципального казенного учреждения «Управление учета и отчетности муниципальных учреждений Усольского районного муниципального образования», утвержденного постановлением администрации муниципального района Усольского районного муниципального образования от 5 марта 2019 года №266, статьями 22, 46 Устава Усольского районного муниципального образования, администрация муниципального района Усольского районного муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок представления гражданином, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Усольского районного муниципального образования, а также руководителем

муниципального учреждения Усольского районного муниципального образования сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (Приложение 1);

2. Утвердить Порядок проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Усольского районного муниципального образования, и лицами, замещающими эти должности (Приложение 2);

3. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных руководителями муниципальных учреждений Усольского районного муниципального образования, в сетевом издании «Официальный сайт Усольского района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений для опубликования средствами массовой информации (Приложение 3).

4. Признать утратившими силу:

4.1. постановление администрации муниципального района Усольского районного муниципального образования от 26 февраля 2013 года № 335 «Об утверждении Положения о представлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Усольского районного муниципального образования, а также руководителем муниципального учреждения Усольского районного муниципального образования сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

4.2. постановление администрации муниципального района Усольского районного муниципального образования от 31 декабря 2014 года № 1691 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Усольского районного муниципального образования от 26 февраля 2013 года № 335 «Об утверждении Положения о предоставлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Усольского районного муниципального образования, а также руководителем муниципального учреждения Усольского районного муниципального образования сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

4.3. постановление администрации муниципального района Усольского районного муниципального образования от 31 декабря 2014 года № 1693 «Об утверждении Порядка проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей

руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими эти должности».

5. Председателю комитета по образованию (Татарникова Н.Г.), начальнику отдела по правовой, кадровой работе и муниципальной службе (Ткачева Т.Б.), начальнику отдела культуры (Журавская И.В.) администрации муниципального района Усольского районного муниципального образования ознакомить руководителей муниципальных учреждений Усольского районного муниципального образования с настоящим постановлением.

6. Отделу по организационной работе (Пономарева С.В.) опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник Усольского района» и в сетевом издании «Официальный сайт администрации Усольского района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.usolie-raion.ru).

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Усольского районного муниципального образования Русакову Е.Н.

Мэр муниципального района
Усольского районного
муниципального образования

В.И. Матюха

**Порядок представления гражданином,
поступающим на работу на должность руководителя
муниципального учреждения Усольского районного муниципального
образования, а также руководителем муниципального учреждения
Усольского районного муниципального образования сведений о своих
доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о
доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей**

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к представлению гражданином, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Усольского районного муниципального образования (далее гражданин) или руководителем муниципального учреждения Усольского районного муниципального образования (далее руководитель), сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Гражданин при поступлении на работу представляет сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия и иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на работу на должность руководителя, сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность руководителя, а также сведения о доходах супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи лицом документов для поступления на работу на должность руководителя, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность руководителя, по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки.

3. Руководитель ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая

заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода, а также сведения о доходах супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), сведения об их имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки.

4. Сведения, предусмотренные пунктами 2 и 3 настоящего Порядка, предоставляются специалисту, ответственному за работу с кадрами муниципального казенного учреждения «Управление учета и отчетности муниципальных учреждений Усольского районного муниципального образования».

5. В случае если руководитель обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 3 настоящего Порядка.

6. В случае если гражданин обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.

7. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Порядком гражданином, а также руководителем, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну. Сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются мэру муниципального района Усольского районного муниципального образования (учреждения культуры, МКУ «Управление») и председателю комитета по образованию муниципального района Усольского районного муниципального образования (учреждения образования, МБУ «ЦРО Усольского района»).

8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные руководителем, размещаются в сетевом издании «Официальный сайт администрации Усольского района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.usolie-raion.ru) и предоставляются для опубликования общероссийским средствам массовой информации в Порядке, утвержденном Приложением №3 настоящего постановления.

**Порядок проверки достоверности и полноты сведений
о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного
характера, представляемых гражданами, претендующими
на замещение должностей руководителей муниципальных
учреждений Усольского районного муниципального образования,
и лицами, замещающими эти должности.**

1. Настоящим Порядком устанавливаются требования по осуществлению проверки достоверности и полноты представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Усольского районного муниципального образования (далее гражданин), и руководителей муниципальных учреждений Усольского районного муниципального образования (далее руководитель), сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее - проверка).

2. Проверка осуществляется по решению учредителя муниципального учреждения или лица, которому такие полномочия предоставлены учредителем (далее учредитель), которое оформляется правовым актом, принятым в течение трех рабочих дней со дня предоставления учредителю информации, указанной в пункте 4 настоящего Порядка.

3. Проверку осуществляет специалист, ответственный за работу с кадрами муниципального казенного учреждения «Управление учета и отчетности муниципальных учреждений Усольского районного муниципального образования» (далее кадровая служба).

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

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

б) специалистом, ответственным за работу с кадрами муниципального казенного учреждения «Управление учета и отчетности муниципальных учреждений Усольского районного муниципального образования»;

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) общероссийскими средствами массовой информации.

5. Информация анонимного характера не может служить основанием

для проверки.

6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 календарных дней учредителем или лицом, которому такие полномочия предоставлены учредителем.

7. При осуществлении проверки кадровая служба вправе:

а) проводить беседу с гражданином, руководителем;

б) изучать представленные гражданином, руководителем, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

в) получать от гражданина, руководителя пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам.

8. Кадровая служба обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме гражданина, руководителя, о начале в отношении его проверки - в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о начале проверки;

б) информирование гражданина, руководителя, в случае его обращения о том, какие представленные им сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, подлежат проверке, - в течение 7 рабочих дней со дня обращения, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с указанным лицом.

9. Не позднее трех рабочих дней со дня окончания проверки кадровая служба обязана ознакомить гражданина, руководителя с результатами проверки.

10. Гражданин, руководитель, вправе:

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

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

Пояснения и дополнительные материалы приобщаются к материалам проверки.

11. По результатам проверки учредителю, принявшему решение о проведении проверки, не позднее трех рабочих дней с момента ее завершения кадровой службой представляется письменный доклад о ее результатах. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

а) о возможности назначения в установленном порядке гражданина на должность руководителя;

б) о необходимости отказа гражданину в назначении на должность руководителя;

в) о необходимости применить к руководителю меру дисциплинарной ответственности;

г) об отсутствии оснований для применения к руководителю мер дисциплинарной ответственности.

12. Рассмотрев письменный доклад, учредитель не позднее трех рабочих дней с даты его предоставления принимает одно из следующих решений, которое оформляется письменной резолюцией на докладе о результатах проверки:

- а) назначить гражданина на должность руководителя;
- б) отказать гражданину в назначении на должность руководителя;
- в) применить к руководителю меры дисциплинарной ответственности.
- г) об отсутствии оснований для применения к руководителю мер дисциплинарной ответственности.

13. В случае принятия учредителем решения, указанного в подпункте «а» пункта 12 настоящего Порядка, кадровая служба в течение пяти рабочих дней со дня поступления такого решения готовит правовой акт о назначении гражданина на должность руководителя муниципального учреждения.

14. В случае принятия учредителем решения, указанного в подпункте «в» пункта 12 настоящего Порядка кадровая служба в течение пяти рабочих дней со дня поступления такого решения готовит правовой акт о применении к руководителю конкретных мер дисциплинарной ответственности.

15. Правовой акт о применении мер дисциплинарной ответственности, с указанием дисциплинарного взыскания и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, для ознакомления вручаются руководителю кадровой службой под роспись в течение трех календарных дней со дня издания соответствующего правового акта, не считая времени отсутствия его на работе.

16. Если руководитель отказывается от ознакомления с правовым актом о применении мер дисциплинарной ответственности, кадровой службой составляется акт.

Акт об отказе от ознакомления и проставления подписи с правовым актом о применении мер дисциплинарной ответственности составляется в письменной форме и должен содержать:

- а) дату и номер акта;
- б) время и место составления акта;
- в) фамилию, имя, отчество руководителя;
- г) факт отказа проставить подпись об ознакомлении с правовым актом (правовыми актами) руководителя о применении к нему мер дисциплинарной ответственности

д) подпись кадровой службы, а также двух работников муниципального учреждения, подтверждающих отказ руководителя от подписи об ознакомлении с правовым актом о применении к нему мер дисциплинарной ответственности.

17. В случае принятия учредителем решения, указанного в пункте «б» пункта 12 настоящего Порядка, кадровая служба вручает доклад гражданину с резолюцией учредителя под роспись в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения. Если гражданин отказывается ознакомиться под роспись с данным решением, кадровой службой составляется акт в порядке, установленном пунктом 16 настоящего Порядка.

18. В случае принятия учредителем решения, указанного в пункте «г» пункта 12 настоящего Порядка, кадровая служба вручает копию доклада руководителю с резолюцией учредителя под роспись в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения. Если руководитель отказывается ознакомиться под роспись с данным решением, кадровой службой составляется акт в порядке, установленном пунктом 16 настоящего Порядка.

19. Меры дисциплинарной ответственности применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении руководителем правонарушения, не считая следующих периодов:

1) периода временной нетрудоспособности руководителя, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на работе по уважительным причинам;

2) времени проведения проверки.

При этом дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

21. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также материалы проверки, поступившие к учредителю, хранятся им в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Руководитель аппарата администрации

Е.Н. Русакова

**Порядок размещения сведений о доходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера,
представленных руководителями муниципальных учреждений
Усольского районного муниципального образования, в сетевом издании
«Официальный сайт Усольского района» в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих
сведений для опубликования средствами массовой информации**

1. Настоящим Порядком устанавливаются требования к размещению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителями муниципальных учреждений Усольского районного муниципального образования (далее руководитель) и их супругов (супруг) и несовершеннолетних детей в сетевом издании «Официальный сайт Усольского района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт) и предоставления этих сведений для опубликования средствами массовой информации.

2. На официальном сайте размещаются и средствами массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

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

2) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности руководителю, его супругу (супруге) и несовершеннолетним детям;

3) декларированный годовой доход руководителя, его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

3. В размещаемых на официальном сайте и представляемых средствами массовой информации для опубликования сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

1) иные сведения, кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка;

2) персональные данные супруга (супруги), несовершеннолетних детей руководителя;

3) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации руководителя, его супруга (супруги), несовершеннолетних детей;

4) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих руководителю, его супругу (супруге) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании;

5) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, представленные руководителями, направляются специалистом, ответственным за работу с кадрами муниципального казенного учреждения «Управление учета и отчетности муниципальных учреждений Усольского районного муниципального образования» (далее кадровая служба) в отдел по организационной работе администрации муниципального района Усольского районного муниципального образования (далее администрация) для размещения на официальном сайте администрации в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи. Отдел по организационной работе администрации размещает сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте администрации в течение 4 рабочих дней со дня их получения.

5. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, осуществляется по форме, установленной приложением к настоящему Порядку.

6. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, руководителя, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей находятся на официальном сайте в течение всего периода работы в должности руководителя.

7. В случае увольнения руководителя муниципального учреждения сведения о доходах удаляются с официального сайта в течение трех рабочих дней со дня увольнения.

8. В случае поступления в администрацию муниципального района Усольского районного муниципального образования запроса от средств массовой информации о получении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, специалист, ответственный за работу с кадрами муниципального казенного учреждения «Управление учета и отчетности муниципальных учреждений Усольского районного муниципального образования:

1) в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса сообщает о нем руководителю, в отношении которого поступил запрос, не считая периода его временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске, других случаев его отсутствия на территории муниципального района Усольского районного муниципального образования по уважительным причинам;

2) в течение 7 рабочих дней со дня поступления запроса, не считая периода временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске, других

случаев отсутствия руководителя на территории муниципального района Усольского районного муниципального образования по уважительным причинам, обеспечивает предоставление сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

9. Лица, обеспечивающие размещение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их предоставление средствам массовой информации для опубликования, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

Руководитель аппарата администрации

Е.Н. Русакова

Приложение
к Порядку размещения сведений о доходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера,
представленных руководителями муниципальных учреждений
Усольского районного муниципального образования,
в сетевом издании «Официальный сайт Усольского района»
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
и предоставления этих сведений
для опубликования средствам массовой информации

Сведения
о доходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера, представленные руководителями
муниципальных учреждений муниципального района
Усольского районного муниципального образования
за отчетный период с 01 января 20__ г. по 31 декабря 20__ г.

N п/п	Фамилия, имя, отчество*(1)	Декларирова нный годовой доход за 20__ г. (рублей)	Перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих на праве собственности или находящихся в пользовании			Перечень транспортных средств, принадлежащих на праве собственности	
			Вид объекта недвижимо сти	Площадь (кв. м)	Страна расположе ния	вид	марка
1	ФИО руководителя						
	Супруг(а)						
	н/летний ребенок						

*(1) Фамилия, имя и отчество указываются только в отношении руководителя. Фамилия, имя и отчество его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не указываются.