**ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОДГОРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 31декабря 2016 № 52-ОД

**Об утверждении порядка представления**

**лицом, поступающим на должность директора (начальника) муниципального учреждения, подведомственного отделу культуры администрации Подгоренского муниципального района (при поступлении на**

**работу), и директором (начальником) муниципального учреждения, подведомственного отделу культуры администрации Подгоренского муниципального района, (ежегодно) сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера,а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественногохарактера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей**

В соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-Ф3« О противодействии коррупции», 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», Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» **приказываю:**

1. Утвердить Порядок представления лицом, поступающим на должность директора (начальника) муниципального учреждения, подведомственного отделу культуры администрации Подгоренского муниципального района (при поступлении на работу), и директором (начальником) муниципального учреждения, подведомственного отделу культуры администрации Подгоренского муниципального района, (ежегодно) сведений о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей согласно приложению к настоящему приказу.

2. Ответственным лицом за своевременность и полноту сведений, представленных, директорами (начальниками) Подведомственных учреждений, назначить главного специалиста отдела культуры Батлук Юлию Сергеевну.

На ответственное лицо возложить следующие обязанности:

- обеспечить ведение Журнала учета представления сведений;

- осуществлять контроль за своевременностью предоставления сведений;

- уведомлять руководителя Отдела культуры о несвоевременном предоставлении сведений директором (начальником) Подведомственного учреждения;

- осуществлять контроль за достоверностью указанных сведений;

- в случае выявления неполноты либо недостоверности сведений, сообщать об этом руководителю Отдела культуры, фиксировать данный факт в Журнале учета представления сведений;

- обеспечить своевременное размещение сведений на официальном сайте Отдела культуры <https://www.kulturarf.com/> в сети Интернет.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель отдела В.В. Семернина

Приложение

к приказу отдела культуры

от 31.12.2016 № 52-ОД

**Порядок**

**представления лицом, поступающим на должность директора (начальника) муниципального учреждения, подведомственного отделу культуры администрации Подгоренского муниципального района (при поступлении на работу), и директором (начальником) муниципального учреждения, подведомственного отделу культуры администрации Подгоренского муниципального района, (ежегодно) сведений о своих доходах, расходах обимуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга(супруги) и
несовершеннолетних детей**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок представления лицом, поступающим на должность директора муниципального учреждения, подведомственного отделу культуры администрации Подгоренского муниципального района (при поступлении на работу), и директором (начальником) муниципального учреждения, подведомственного отделу культуры администрации Подгоренского муниципального района, (ежегодно) сведений о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом 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».

1. Порядок регулирует организацию проверки предоставляемых лицом, поступающим на должность директора (начальника) муниципального учреждения, подведомственного отделу культуры администрации Подгоренского муниципального района (далее – Подведомственное учреждение) (при поступлении на работу), и директором (начальником) Подведомственного учреждения (ежегодно) сведений о своих доходах, расходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.
2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицом, поступающим на должность директора (начальника Подведомственного учреждения (при поступлении на работу), и директором (начальником) Подведомственного учреждения (ежегодно), относятся к конфиденциальной информации, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

2. Порядок предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе обязательствахимущественного характера

2.1. Лица, поступающие на должность директора (начальника) Подведомственного учреждения (при поступлении на работу), и директор (начальник) Подведомственного учреждения (ежегодно до 30 апреля текущего года) обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) 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 по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

2.2.Директор (начальник) Подведомственного учреждения, представляет ежегодно:

а) сведения о своих доходах, 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;

б) сведения о доходах 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;

в) сведения о своих расходах, 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), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

2.3. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера предоставляются в общий Отдел культуры администрации Подгоренского муниципального района.

2.4. В случае, если лицо, поступающее на должность директора (начальника) Подведомственного учреждения, и директор (начальник) Подведомственного учреждения обнаружили, что в представленных ими работодателю 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.

Директор (начальник) Подведомственного учреждения может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока подачи сведений.

2.5.В случае если гражданин не был назначен на должность директора (начальника) Подведомственного учреждения, эти сведения возвращаются ему по его письменному заявлению вместе с другими документами.

2.6. Представитель нанимателя Отдела культуры назначает уполномоченное лицо, которое ведет журнал учета представления сведений, содержащий фамилию, имя, отчество директора (начальника) Подведомственного учреждения, дату сдачи сведений, дату возврата сведений, срок хранения которых истек, а также подпись уполномоченного лица и директора (начальника) Подведомственного учреждения.

2.7. Уполномоченное лицо ежегодно до 15 мая информирует руководителя Отдела культуры о представлении сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера директорами (начальниками) Подведомственных учреждений.

2.8. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин не может быть назначен на должность директора (начальника) Подведомственного учреждения, а директор (начальник) Подведомственного учреждения освобождается от должности или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С приказом ознакомлены:

Главный специалист отдела культуры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.С Батлук

Директор МКУДО «Подгоренская ДШИ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Подольхова

Директор МКУК «ЦРБ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Н. Дерк

Директор МКУ «ХЭС системы культуры» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.К. Забугин

Начальник-главный бухгалтер

МКУ «ЦБ отдела культуры» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Прийменко