



АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(в редакции постановления №724 от 25.12.2013)

(в редакции постановления №77 от 18.02.2015)

28.02.2013 № 108

О сведениях, представляемых руководителями муниципальных учреждений городского поселения Гаврилов-Ям и гражданами, поступающими на указанные должности

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 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», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст. 27 Устава городского поселения Гаврилов-Ям

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «О представлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителями муниципальных учреждений городского поселения Гаврилов-Ям и гражданами, поступающими на указанные должности» (приложение 1)

2. Утвердить Положение «О проверках достоверности и полноты сведений, представляемых руководителями муниципальных учреждений городского поселения Гаврилов-Ям и гражданами, поступающими на указанные должности» (приложение 2)

3. Настоящее Постановление опубликовать в районной газете «Гаврилов-Ямский вестник» и на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в сети интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами администрации Бурову Н.Н..

5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в средствах массовой информации и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2013 года.

Глава Администрации
городского поселения
Гаврилов-Ям

В.А.Попов

ПОЛОЖЕНИЕ

о представлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителями муниципальных учреждений городского поселения Гаврилов-Ям и гражданами, поступающими на указанные должности

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

1.1. Руководителями муниципальных учреждений городского поселения Гаврилов-Ям (далее – руководители).

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

2. Сведения представляются руководителями и претендентами в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям, учредителя муниципального учреждения городского поселения Гаврилов-Ям (далее – работодатель).

Прием сведений осуществляют должностные лица (подразделения) работодателя, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – кадровая служба).

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 области.

Руководители представляют указанные сведения ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, претенденты – при поступлении на должность. по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отражаются лицами, указанными в пункте 1 Положения, за период с 1 января по 31 декабря года, предшествующего году подачи сведений.

Сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера отражаются:

- руководителями учреждений - по состоянию на 31 декабря года, предшествующего году подачи сведений;

- претендентами - по состоянию на 1 число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения соответствующей должности.

Справка заполняется с учетом методических рекомендаций управления по

противодействию коррупции Правительства области.

При необходимости к справке представляются дополнительные сведения в виде пояснений к сведениям по форме согласно приложению 9 к Порядку заполнению справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера ,утвержденному Губернатором Ярославской области (далее - пояснения). Пояснения представляются по собственной инициативе в целях уточнения сведений, содержащихся в справке. Общее количество листов пояснений не ограничивается. При необходимости к пояснениям прилагаются копии документов, подтверждающих содержащиеся в них сведения.».(В редакции постановления №77 от 18.02.2015)

4. Претендент, представивший сведения в связи с поступлением на должность руководителя до 30 апреля года текущего года (включительно), не освобождается от представления сведений в соответствии с требованиями Положения, установленными для руководителей.

5. В случае, если руководителем (претендентом) обнаружено, что в представленных сведениях не отражены или не полностью отражены какие-либо данные либо имеются ошибки, руководитель вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 4 Положения, претендент - в течение одного месяца со дня назначения на должность.

Представление уточненных сведений осуществляется путем представления новой справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении лица, сведения о котором уточняются. Уточненные сведения, представленные руководителем (претендентом) по собственной инициативе в срок, установленный абзацем первым настоящего пункта, не считаются представленными с нарушением срока.(В редакции постановления №77 от 18.02.2015)

6.Размещение сведений в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и предоставление их общероссийским средствам массовой информации для опубликования осуществляются отделом по организационным вопросам и социальной политике Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в соответствии с Порядком размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования, утвержденным правовым актом Администрации городского поселения Гаврилов-Ям». (в редакции постановления №724 от 25.12.2013)

7. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется в соответствии с Положением о проверках достоверности и полноты сведений, представляемых руководителями муниципальных учреждений городского поселения Гаврилов-Ям и гражданами, поступающими на указанные должности, утвержденным нормативным актом Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

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

9. 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.

Приложение 2 к Постановлению
Администрации городского
поселения Гаврилов-Ям
от 28.02.2013 № 108

ПОЛОЖЕНИЕ

**о проверках достоверности и полноты сведений, представляемых
руководителями муниципальных учреждений городского поселения Гаврилов-Ям и
гражданами, поступающими на указанные должности**

1. Положение о проверках достоверности и полноты сведений, представляемых руководителями муниципальных учреждений городского поселения Гаврилов-Ям 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 Положением о представлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителями муниципальных учреждений городского поселения Гаврилов-Ям и гражданами, поступающими на указанные должности, утвержденным нормативным актом Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, в отношении:

1.1. Руководителей муниципальных учреждений городского поселения Гаврилов-Ям (далее – руководители).

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

2. Проверки проводятся по решению Главы Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, которая является учредителем соответствующего муниципального учреждения городского поселения Гаврилов-Ям (далее – работодатель), должностными лицами (подразделениями) работодателя, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – кадровая служба).

3. Решение о проведении проверки принимается в виде правового акта Администрации 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 кадровой службы Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

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 городского поселения Гаврилов-Ям .

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. Кадровая служба 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 Положения, 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;
- другие необходимые сведения.

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 продляется 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 и 11 Положения, 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 Положения;
- 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.