

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА КОШКИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.04.2020 № 194

с.Кошки

Об утверждении Положения об осуществлении проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений муниципального района Кошкинский и лицами, замещающими указанные должности.

В целях осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений муниципального района Кошкинский и лицами, замещающими указанные должности, руководствуясь статьей 8 Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ ( в редакции от 16.12.2019г.) «О противодействии коррупции» администрация муниципального района Кошкинский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об осуществлении проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений муниципального района Кошкинский и лицами, замещающими указанные должности.
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте администрации муниципального района Кошкинский в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на и.о. заместителя Главы муниципального района Кошкинский по социальным вопросам, медицине, образованию и молодежной политике А.П.Сергеева.

И.о. Главы муниципального  
района Кошкинский



Ю.А.Горяинов

Храмова 2 20 09

от 15 апреля 2020 г. N 194

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОВЕРКИ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ  
О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО  
ХАРАКТЕРА, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ  
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОШКИНСКИЙ  
И РАБОТНИКАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ЭТИ ДОЛЖНОСТИ**

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:
  - а) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных:
    - гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений муниципального района Кошкинский;
    - работниками, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений муниципального района Кошкинский.
2. Основанием для осуществления проверки является достаточная информация, представленная в администрацию муниципального района Кошкинский в письменном виде и в установленном порядке:
  - а) правоохранными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;
  - б) служащими подразделения кадровой службы ;
  - 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 ;
  - д) общероссийскими средствами массовой информации.
3. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.
4. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется по решению Главы муниципального района Кошкинский.

Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или работника и оформляется в письменной форме.
5. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицами, принявшими решение о ее проведении.
6. Проверку проводит юридический отдел администрации муниципального района Кошкинский (далее отдел)..
7. Отдел осуществляет проверку:
  - а) самостоятельно;



б) путем направления запроса в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в соответствии с частью третьей статьи 7 Федерального закона от 12.08.1995 N 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности" а) проводит беседу с гражданином (работником);

в) изучает представленные гражданином (работником) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

г) получает от гражданина (работника) пояснения по представленным им сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

д) направляет в установленном порядке запрос (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры, 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 об имеющихся у них сведениях: о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина (работника), его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами о соблюдении работником требований к служебному поведению;

е) наводит справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

осуществляет анализ сведений, представленных гражданином или работником в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

8. В запросе, предусмотренном подпунктом г пункта 7 настоящего Положения, указываются:

а) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

б) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

в) 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 (работника), его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, расходах, обязательствах 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 работника, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

е) фамилия, инициалы и номер телефона должностного лица, подготовившего запрос;

ж) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации);

з) другие необходимые сведения.

9. В запросе о проведении оперативно-розыскных мероприятий, указываются сведения, послужившие основанием для проверки, государственные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились, дается ссылка на соответствующие положения Федерального закона "Об оперативно-розыскной деятельности".

10. Запросы, кроме запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, направляются администрацией или должностным лицом, которому такие полномочия предоставлены в установленном порядке, в государственные органы и организации.

11. Юридический отдел обеспечивает.

а) уведомление в письменной форме работника о начале в отношении него проверки - в течение 2 рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

б) проведение в случае обращения работника беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящим Положением, подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения работника, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с работником.

12. По окончании проверки юридический отдел обязан ознакомить работника с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

13. Работник 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;

в) обращаться в администрацию муниципального района Кошкинский с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы.

14. Пояснения приобщаются к материалам проверки.

15. На период проведения проверки работник может быть отстранен от замещаемой должности (от исполнения должностных обязанностей) на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней.

16. Юридический отдел представляет Главе муниципального района Кошкинский доклад о ее результатах. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих решений:

а) о назначении гражданина на должность;

б) об отказе гражданину в назначении на должность;

в) об отсутствии оснований для применения к работнику мер юридической ответственности;

г) о применении к работнику мер юридической ответственности;

д) о представлении материалов проверки в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

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

18. Информация о результатах проверки приобщается к личному делу работника.