Российская Федерация

Республика Хакасия

Алтайский район

Администрация Новороссийского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2014 № 81

с. Новороссийское

Об утверждении Порядка проведения

проверки достоверности и полноты

сведений о доходах, об имуществе и

обязательствах имущественного характера,

представляемых гражданами, претендующими

на замещение должностей руководителей

муниципальных учреждений Новороссийского сельсовета,

# и лицами, замещающими эти должности

В соответствии с [частью 7.1 статьи 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции](http://docs.cntd.ru/document/902135263)», [постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2013 № 207 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности](http://docs.cntd.ru/document/499006660)», Администрация Новороссийского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Новороссийского сельсовета, и лицами, замещающими эти должности.

2. Данное постановление разместить на официальном сайте Администрации Новороссийского сельсовет в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Новороссийского сельсовета О.В. Абаринова

Приложение  
к постановлению Администрации Новороссийского сельсовета  
от 19.12.2014 № 81

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

1. Настоящий Порядок определяет процедуру проведения проверки достоверности и полноты представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Новороссийского сельсовета, и лицами, замещающими эти должности, 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 в отношении граждан, претендующих на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Новороссийского сельсовета, и лиц, замещающих эти должности, и подлежащих кадровому учету либо состоящих на кадровом учете в Администрации Новороссийского сельсовета.  
3. Проверка осуществляется по решению работодателя или лица, наделенного правами и обязанностями работодателя (далее - работодатель), и проводится Администрацией, кадровыми службами отраслевых (функциональных) органов Администрации Алтайского района (далее - кадровая служба). Решение принимается в отношении каждого гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения Новороссийского сельсовета, или лица, замещающего эту должность, и оформляется распорядительным актом работодателя с указанием оснований для осуществления проверки. Распорядительный акт о проведении проверки принимается работодателем в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 4 настоящего Порядка.   
4. Основанием для осуществления проверки является информация о предоставлении гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения Новороссийского сельсовета, или лицом, замещающим эту должность, недостоверных или неполных сведений, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, представленная в письменном виде работодателю:  
а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;  
б) общероссийскими, региональными и местными средствами массовой информации;  
в) должностными лицами кадровой службы.  
5. Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения проверки.  
6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня подписания распорядительного акта работодателя о ее проведении. Срок проверки может быть продлен распорядительным актом работодателя до 90 дней.  
7. При осуществлении проверки кадровая служба вправе:  
а) проводить беседу с гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения Новороссийского сельсовета, а также с лицом, замещающим эту должность;  
б) изучать представленные гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения Новороссийского сельсовета, а также лицом, замещающим эту должность, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;  
в) получать от гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения Новороссийского сельсовета, а также от лица, замещающего эту должность, пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам.  
8. Кадровая служба обеспечивает:  
а) уведомление в письменной форме лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения Новороссийского сельсовета, о начале в отношении его проверки - в течение 2 рабочих дней со дня принятия распорядительного акта о проведении проверки;   
б) информирование лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения Новороссийского сельсовета, в случае его обращения о том, какие представляемые им сведения, указанные в настоящего Порядка, подлежат проверке, - в течение 7 рабочих дней со дня обращения, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с указанным лицом.  
9. Лицо, замещающее должность руководителя муниципального учреждения Новороссийского сельсовета, 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.  
Письменные пояснения и дополнительные материалы приобщаются к материалам проверки.  
10. По окончании проверки кадровой службой оформляется заключение, в котором указываются результаты проверки, выводы и предложения. Заключение подписывает руководитель кадровой службы и направляет работодателю в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки.   
11. По результатам проверки работодатель в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения налагает резолюцию на заключение о принятии решения:  
а) о назначении гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения Новороссийского сельсовета, на должность руководителя муниципального учреждения Новороссийского сельсовета;   
б) об отказе гражданину, претендующему на замещение должности руководителя муниципального учреждения Новороссийского сельсовета, в назначении на должность руководителя муниципального учреждения Новороссийского сельсовета;  
в) о применении к лицу, замещающему должность руководителя муниципального учреждения Новороссийского сельсовета, мер дисциплинарной ответственности;  
г) об отсутствии оснований для применения мер дисциплинарной ответственности.  
Решения, указанные в подпунктах «а», «в» настоящего пункта, оформляются распорядительным актом работодателя.  
12. Работодатель в день принятия решения, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, дает поручение кадровой службе об ознакомлении лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения Новороссийского сельсовета, с результатами проверки. Кадровая служба обязана ознакомить лицо, замещающее должность руководителя муниципального учреждения Новороссийского сельсовета, с результатами проверки в течение 5 рабочих дней со дня получения поручения.   
13. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом направляются работодателем в соответствующие государственные органы в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения.  
14. Информация о результатах проверки направляется кадровой службой государственным органам, органам местного самоуправления и иным лицам, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, с письменного согласия работодателя, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне, с одновременным уведомлением об этом гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения Новороссийского сельсовета, или лица, замещающего эту должность, в отношении которого проводилась проверка. Данная информация предоставляется кадровой службой в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 11 настоящего Порядка.   
15. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения Новороссийского сельсовета, в случае поступления гражданина на указанную должность, или лицом, замещающим должность руководителя муниципального учреждения Новороссийского сельсовета, приобщаются к личному делу данных лиц.   
Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения Новороссийского сельсовета, в случае не поступления гражданина на указанную должность в дальнейшем не могут быть использованы и подлежат уничтожению, за исключением сведений, составляющих государственную тайну. 