

**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ЗВЕНИГОВО
МУНИЦИПАЛ РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИЙЫН**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗВЕНИГОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

ПУНЧАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 декабря 2019 года № 1008

**Об отдельных вопросах организации антикоррупционной работы
в Администрации Звениговского муниципального района
Республики Марий Эл**

Во исполнение требований статьи 8 Федерального закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указов Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», от 15 июля 2015 г. № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», руководствуясь пунктами 6.1., 6.3 Положения об Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл, Администрация Звениговского муниципального района республики Марий Эл

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить Порядок представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл и в её структурных подразделениях, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими в Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл и в её структурных подразделениях, согласно приложению 1.

2. Утвердить Порядок проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл и в её структурных подразделениях, муниципальными служащими в Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл и в её структурных подразделениях, согласно приложению 2.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете муниципального автономного учреждения «Редакция Звениговской районной газеты «Звениговская неделя» и распространяется на правоотношения возникающие с 1 января 2020 года.

Глава Администрации

В.Е. Геронтьев

Федорова М.В.

Приложение I
к постановлению Администрации
Звениговского муниципального района
Республики Марий Эл

имущественного характера» (далее - Указ Президента Республики Марий Эл № 101).

3. Муниципальные служащие представляют 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 (далее - сведения о доходах и расходах) по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации № 460, в порядке и сроки, которые установлены Указом Президента Республики Марий Эл от 11 июня 2009 г. № 101, с учетом особенностей, установленных настоящим порядком.

4. Уполномоченным должностным лицом по работе со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, претендующих на замещение должностей, включенных в перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный муниципальным нормативным правовым актом, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации и ее структурных подразделениях (с образованием юридического лица), включенные в указанный перечень (далее - муниципальные служащие (граждане)), определить:

- в Администрации района: ведущего специалиста отдела по правовым вопросам, муниципальной службе и кадрам Администрации района (далее - уполномоченное должностное лицо);

- в структурных подразделениях Администрации района (с образованием юридического лица): ответственные должностные лица, определенные приказами структурных подразделений (отделов) (с образованием юридического лица)

5. Уполномоченное должностное лицо, в порядке и в сроки, установленные Указом Президента Республики Марий Эл № 101, осуществляет прием, первичный анализ сведений о доходах и расходах и их размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Звениговского муниципального района и (или) предоставление их для опубликования средствами массовой информации в порядке, определяемом муниципальным правовым актом.

6. Муниципальные служащие в сроки, установленные Указом Президента Республики Марий Эл № 101, представляют сведения о доходах и расходах, в том числе уточненные, уполномоченному должностному лицу, который(ая) при приеме справок проводит их предварительный анализ на правильность оформления и полноту заполнения всех разделов представленных справок.

7. Граждане в сроки, установленные Указом Президента Республики Марий Эл № 101, представляют сведения о доходах, в том числе уточненные,

уполномоченному должностному лицу, который(ая) при приеме справок проводит их предварительный анализ на правильность оформления и полноту заполнения всех разделов представленных справок.

8. Не прошедшие предварительный анализ справки возвращаются на доработку муниципальному служащему или гражданину для исправления ошибок и неточностей.

9. Прошедшие предварительный анализ справки принимаются уполномоченным должностным лицом, о чем в справке муниципального служащего или гражданина, в том числе в справке на каждого члена семьи, проставляется подпись уполномоченного должностного лица. При этом, в Журнале учета принятых сведений о доходах, заведенном по форме согласно приложению к настоящему порядку (далее - журнал) (приложение к настоящему Порядку), делается запись о приеме сведений о доходах и расходах (сведений о доходах - для граждан), которая заверяется подписями уполномоченного должностного лица и муниципального служащего или гражданина, подавшего сведения.

10. В случае если муниципальный служащий или гражданин до истечения срока представления сведений о доходах и расходах (сведений о доходах - для граждан) обнаружил, что в представленных им справках, содержащих сведения о доходах и расходах (сведений о доходах - для граждан), не отражены или не полностью отражены какие-либо данные либо имеются ошибки, муниципальный служащий или гражданин представляет уполномоченному должностному лицу новый экземпляр справки (справок). При этом в журнале делается новая запись о приеме сведений о доходах и расходах (сведений о доходах - для граждан), а ранее сделанная запись аннулируется посредством внесения в графу журнала «Примечание» отметки «запись недействительна».

11. В случае представления муниципальным служащим или гражданином уточненных сведений новая запись в журнале не производится, сведения об их приеме вносятся в ранее сделанную запись (о первичном приеме сведений).

12. В случае если муниципальный служащий подал заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, данное заявление учитывается в журнале в соответствующем столбце и в течение одного рабочего дня передается председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район».

Приложение
к порядку представления сведений о доходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими
на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Звениговского
муниципального района Республики Марий Эл, а также сведений о доходах,
расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
муниципальными служащими в Администрации Звениговского
муниципального района Республики Марий Эл

(наименование ОМС, отдела)

ЖУРНАЛ
учета принятых сведений о доходах

Начат " ____ " _____ 20__ г.

Окончен " ____ " _____ 20__ г.

На " ____ " листах.

№	Фамилия, Имя,	Дата	Кол-	Подпись	Подпись	Дата	Кол-во	Подпись	Подпись лица,	Дата	Примечание ¹
---	---------------	------	------	---------	---------	------	--------	---------	---------------	------	-------------------------

¹ В графе примечание могут указываться сведения об аннулировании записи; категория лица, сдавшего справки (впервые, в рамках декларационной компании); отмены о результатах рассмотрения заявления о невозможности; иные данные, позволяющие производить статистический учет и формировать отчетность

№/л	Отчество (последнее - при наличии) лица, представившего сведения	принема справки	во справке	лица, сдавшего справки	лица, принявшего справки	принема уточненных сведений	уточненные справки	лица, сдавшего уточненные справки	принявшего уточненные справки	получени я заявления о невозможности	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение 2
к постановлению Администрации
Звениговского муниципального района
Республики Марий Эл

от 26 декабря 2019 года № 1008

ПОРЯДОК

проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл и в её структурных подразделениях, муниципальными служащими в Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл и в её структурных подразделениях

1. Настоящий порядок предусматривает процедуру проведения проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Звениговского муниципального района и в её структурных подразделениях (отделах) (с образованием юридического лица) (далее – администрация района), и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации района и в её структурных подразделениях (отделах) (с образованием юридического лица).

Настоящий порядок не распространяется на проведение проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданином, претендующим на замещение должности главы Администрации Звениговского муниципального района, и главой Администрации Звениговского муниципального района.

2. Проведение проверки достоверности и полноты сведений осуществляется в сроки и порядке, установленном Указом Главы Республики Марий Эл от 4 мая 2012 г. № 57 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления в Республике Марий Эл, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению», с учетом особенностей, установленных настоящим порядком.

3. Решение о назначении проверки достоверности и полноты сведений принимается:

главой Администрации Звениговского муниципального района – в отношении муниципальных служащих Администрации района;

- руководителем финансового отдела Администрации Звениговского муниципального района – в отношении муниципальных служащих, осуществляющих трудовую деятельность в финансовом отделе Администрации Звениговского муниципального района;

- руководителем отдела образования – в отношении муниципальных служащих, осуществляющих трудовую деятельность в отделе образования (далее - лицо, уполномоченное на принятие решений о проверке) отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме в виде локального правового акта.

4. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки достоверности и полноты сведений (далее - должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки), не позднее двух рабочих дней со дня ее назначения, обязано уведомить муниципального служащего (гражданина) о начале проведения проверки и ознакомить его с правами, предусмотренными пунктом 15 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления в Республике Марий Эл, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Главы Республики Марий Эл от 4 мая 2012 г. № 57 (лично под роспись либо направлением заказным почтовым уведомлением).

5. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, не позднее трех рабочих дней со дня ее назначения, направляет Заместителю Председателя Правительства Республики Марий Эл в соответствии с распределением обязанностей между Председателем Правительства, первыми заместителями и заместителями Председателя Правительства Республики Марий Эл, утвержденным Председателем Правительства Республики Марий Эл, письмо о необходимости направления запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении лица, по которому проводится проверка, и членов его семьи. Запрос оформляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

6. Запросы в иные органы и организации, обладающие необходимой информацией для проверки достоверности и полноты сведений, представленных муниципальным служащим (гражданином) сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, направляются в течение семи рабочих дней со дня назначения проверки лицами, уполномоченными на принятие решения о проверке. Объем запрашиваемых сведений определяется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

7. После получения ответов на запросы, направленные в соответствии с пунктами 5 и 6 настоящего Порядка, и проведения анализа полученной информации и сравнения ее с данными, содержащимися в проверяемых

сведениях о доходах, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, предлагает лицу, в отношении которого проводится проверка, представить письменное объяснение по каждому факту выявленных нарушений.

8. Установленный законодательством срок проведения проверки достоверности и полноты сведений может быть продлен лицом, уполномоченным на принятие решения о проведении проверки, в следующих случаях:

- отсутствия ответов на запросы, своевременно направленные в соответствии с пунктами 5 и 6 настоящего Порядка;

- отсутствия пояснений по фактам выявленных нарушений от лица, в отношении которого проводится проверка достоверности и полноты сведений, при условии его длительного нахождения на листке нетрудоспособности или в командировке;

9. Результаты проверки достоверности и полноты сведений оформляются в письменном виде в форме заключения, утверждаемого должностным лицом принявшим решение о назначении проверки.

10. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано не позднее двух рабочих дней со дня утверждения заключения, но не позднее срока окончания проверки, ознакомить муниципального служащего (гражданина) с результатами проверки достоверности и полноты сведений.

В случае отказа муниципального служащего (гражданина) проставить подпись об ознакомлении с заключением проверки составляется акт об отказе от ознакомления с результатами проверки, который приобщается к материалам проверки.

11. Результаты проверки достоверности и полноты сведений докладываются лицу, уполномоченному на принятие решения о проведении проверки (либо лицу его заменяющему), не позднее дня окончания срока, установленного для ее проведения.

Приложение
к Порядку проведения проверки достоверности
и полноты сведений о доходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера,
представленных гражданами, претендующими на замещение должностей
муниципальной службы в Администрации Звениговского муниципального района,
муниципальными служащими в Администрации Звениговского муниципального района
Республики Марий Эл

Форма запроса

№	Фамилия, Имя, Отчество (последнее - при наличии)	Дата рождения	Адрес регистрации	Место работы (служба) и должность	Паспортные данные	ИНН	Перечень банков