**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

***ПРИКАЗ***

**26.05.2016 № 29**

г. Березовский

***О возложении обязанности представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на лиц, замещающих должности, включенные в перечень должностей***

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждённых Министерством труда и социальной защиты от 25.12.2014 № 18-0/10/В-8980 «О проведении федеральными государственными органами оценки коррупционных рисков»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить обязанности представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на сотрудников муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Березовского городского округа», замещение должностей которых связано с коррупционными рисками: ­

- Якимов Д.Ю. - начальник ­

- Потапов И.А. - заместитель начальника

- Сафиулина Ф.М. - главный бухгалтер

- Гусева Н.А. - начальник ОХО

2. Утвердить правила предоставления сведений (прилагается).

3. Утвердить положение о проверки сведений (прилагается).

4. Контроль над выполнением приказа оставляю за собой.

Начальник МКУ «Управление

по обеспечению ДОМС БГО» Д.Ю. Якимов

 Приложение к приказу

 от 26.05.2016г. №29

**ПРАВИЛА**

**представления гражданами, претендующими на замещение должностей и работниками, замещающими должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок представления:

а) гражданами, претендующими на замещение должностей включенных в перечень должностей, утвержденный приказом начальника МКУ

(далее - граждане), сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

б) работниками, замещающими должности, включенные в перечень должностей, (далее - работники), сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки: (В редакции Постановления Правительства Российской Федерации [от 06.08.2014 г. N 774](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=102166932&backlink=1&&nd=102356938))

а) гражданами - при назначении на должность;

б) работниками - ежегодно, непозднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

3. Гражданин при назначении на должность представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних

детей, полученных от всех источников (включая заработную плату,

пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности (на отчетную дату).

4. Работник представляет ежегодно:

а) сведения о своих доходах, 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 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.

5. Работник представляет 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 работника и его супруги (супруга) за 3 последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

6. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются гражданами и работниками в

департамент Правительства Российской Федерации, к сфере ведения которого относится обеспечение реализации полномочий Правительства

Российской Федерации в решении кадровых вопросов.

7. В случае если гражданин или работник обнаружили, что в представленных ими 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.

8.Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящими Правилами гражданином и работником, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

9. Работники, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в разглашении этих сведений или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. В случае если гражданин, представивший справки о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не был назначен на должность, эти справки возвращаются ему по письменному заявлению вместе с другими документами.

 Приложение к приказу

 от 26.05.2016г. №29

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых**

**гражданами, претендующими на замещение должностей в учреждении,**

**и работниками, замещающими должности, включенные в**

**Перечень должностей**

 1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления проверки:

 а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и

обязательствах имущественного характера, представленных гражданами,

претендующими на замещение должностей в учреждении, включенных в перечень должностей.

 б) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных работниками, замещающими должности в учреждении, включенные в перечень должностей.

 2. Проверки, предусмотренные пунктом 1 настоящего Положения (далее - проверка), осуществляются специалистом по кадровым вопросам учреждения (далее - специалист), на основании решения начальника учреждения либо уполномоченного им должностного лица. Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или работника и оформляется в письменной форме.

 3. Основанием для осуществления проверки является информация, представленная в письменном виде в установленном порядке.

 4. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

 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.Специалист по кадровым вопросам учреждения (далее – специалист) осуществляет проверку:

самостоятельно;

путем направления запроса в правоохранительные органы, иные государственные органы, органы местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации любых организационно-правовых форм и форм собственности за подписью начальника учреждения.

 7. При осуществлении проверки специалист по кадровым вопросам вправе:

 а) проводить беседу с гражданином или работником;

 б) изучать представленные гражданином или работником сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

 в) получать от гражданина или работника пояснения по представленным им сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

 г) направлять в установленном порядке запрос (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-разыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации об имеющихся у них сведениях:

 о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или работника, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

 о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации при поступлении на работу;

 о соблюдении работником требований к служебному поведению;

 д) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

 е) осуществлять 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 или работника, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, достоверность и полнота сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации при поступлении на работу, достоверность и полнота 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 учреждения, 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-разыскных мероприятий, помимо сведений, предусмотренных пунктом 8 настоящего Положения, указываются сведения, послужившие основанием для проверки, а также органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации, в которые направлены запросы, вопросы, которые в них ставились, и соответствующие положения Федерального закона ["Об оперативно-розыскной деятельности"](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=102166932&backlink=1&&nd=102037058).

 10. Запросы, кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-разыскной деятельности или ее результатов, а также запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, направляются руководителем департамента.

 11. Запросы, касающиеся осуществления оперативно-разыскной

деятельности или ее результатов, а также запросы в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы,

осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое

имущество и сделок с ним, направляются начальником учреждения либо уполномоченным им должностным лицом.

 12. Специалист по кадровой работе обеспечивает:

 а) уведомление в письменной форме гражданина или работника о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания подпункта "б" настоящего пункта - в течение 2 рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

 б) проведение в случае обращения гражданина или работника беседы с ним, с информированием гражданина или работника о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение 7 рабочих дней со дня обращения гражданина или работника, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с гражданином или работником.

 13. По окончании проверки специалист по кадровой работе обязан ознакомить работника с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

 14. Гражданин или работник вправе:

 а) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в настоящем Положении; по результатам проверки;

 б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

 15. Пояснения, указанные в пункте выше, приобщаются к материалам проверки.

 16. На период проведения проверки работник учреждения может быть отстранен от замещаемой должности на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки.

 На период отстранения работника учреждения от занимаемой должности денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

 17. Специалист по кадровой работе представляет начальнику учреждения, принявшему решение о проведении проверки, а также должностному лицу, уполномоченному назначать гражданина на должность или назначившему работника на должность, доклад о результатах проверки. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

 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 муниципальных служащих Березовского городского округа и урегулированию конфликта интересов.

 18. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, предоставляются специалистом по кадровым вопросам с одновременным уведомлением об этом гражданина или работника, в отношении которых проводилась проверка, правоохранительным и налоговым органам, для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

 19. 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.

 20. Должностное лицо, уполномоченное назначать гражданина на должность или назначившее работника на должность, после рассмотрения доклада и соответствующего предложения, указанных в пункте 17 настоящего Положения, принимает одно из следующих решений:

 а) назначить гражданина на должность;

 б) отказать гражданину в назначении на должность;

 в) применить к работнику меры юридической ответственности;

 21. Материалы проверки хранятся у специалиста по кадровым вопросам в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.