# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### Администрации

# Судоверфского сельского поселения

**Рыбинского муниципального района**

**от 18 декабря 2013 года № 304**

**О реализации мероприятий по**

**противодействию коррупции**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции», Указом Губернатора Ярославской области от 14.11.2013 № 614 «О противодействии коррупции и внесении изменений в отдельные указы Губернатора области», администрация Судоверфского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [Положение](consultantplus://offline/ref=3988DAD3F0D78A474522B5575CF3D3F6DD3992BA5F7DC4CFC56D6C2A02963E99821FC1296A9359E7096963l3ICJ) о представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Судоверфского сельского поселения на постоянной основе (приложение 1).

2. Утвердить [Положение](consultantplus://offline/ref=E2D835B5E09BBC5B9711FD3693301FDC019436F45134CB52A9B6BFE2B15D04CF566426461A6B004706BCAAbDV3J) о проверке соблюдения запретов, обязанностей и ограничений лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Судоверфского сельского поселения на постоянной основе, и проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Судоверфского сельского поселения на постоянной основе (приложение 2).

3. Обнародовать настоящее постановление на территории Судоверфского сельского поселения и разместить его на официальном сайте admsp-sudoverf.ru Судоверфского сельского поселения в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Судоверфского**

**сельского поселения Н.К. Смирнова**

Приложение 1

к постановлению администрации

Судоверфского сельского поселения

от 18 декабря 2013г. № 304

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ В АДМИНИСТРАЦИИ СУДОВЕРФСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ**

1. Положение о представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Судоверфского сельского поселения на постоянной основе (далее — Положение о представлении сведений), определяет порядок представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Судоверфского сельского поселения на постоянной основе (далее - должностное(ые) лицо(а).

2. К муниципальным должностям в администрации Судоверфского сельского поселения, замещаемым на постоянной основе, относится должность главы Судоверфского сельского поселения при замещении которой представляются сведения о доходах, расходах, о принадлежащем на праве собственности имуществе и об обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее - сведения) согласно данному Положению о представлении сведений.

3. Приём сведений осуществляет специалист по кадровой работе администрации Судоверфского сельского поселения (далее – специалист по кадровой работе).

4. Сведения представляются должностными лицами персонально в отношении самого должностного лица, его супруга (супруги) и каждого из его несовершеннолетних детей в виде справки, заполняемой в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=10FC6171432A9FFDB265E2B8F2AE480F3CB6636415FCAA1B264572B108BE9D0F8374994535263716C25EA2IB59K) заполнения справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утверждённым Указом Губернатора Ярославской области от 31.01.2013 № 41.

Должностные лица представляют сведения ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, вновь избранные должностные лица - при наделении должностными полномочиями (избрании на должность).

5. При невозможности представления по объективным причинам сведений в отношении супруги (супруга) или несовершеннолетних детей должностное лицо сообщает об этом специалисту по кадровой работе до наступления срока, установленного [пунктом 4](#Par9) Положения о представлении сведений. Специалист по кадровой работе передает рассмотрение указанного вопроса комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих администрации Рыбинского муниципального района.

6. При обнаружении должностным лицом ошибок или неточностей в представленных им сведениях должностное лицо вправе представить уточненные сведения до 31 июля года, следующего за отчетным (включительно), вновь избранное должностное лицо - в течение трех месяцев со дня избрания на должность.

Уточненные сведения, представленные должностным лицом по собственной инициативе в срок, установленный [абзацем первым](#Par12) данного пункта, не считаются представленными с нарушением срока. При поступлении уточненных сведений после указанного срока данный факт подлежит рассмотрению комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих администрации Рыбинского муниципального района.

7. Сведения, представляемые должностными лицами (за исключением сведений о расходах), размещаются на официальном сайте Судоверфского сельского поселения в порядке, установленном законодательством РФ для размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности РФ, федеральных государственных служащих и членов их семей.

 Размещение сведений, предоставляемых должностными лицами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставление их общероссийским средствам массовой информации для опубликования осуществляется специалистом по кадровой работе 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, утверждаемым постановлением администрации Судоверфского сельского поселения.

Сведения о расходах размещаются на официальном сайте Судоверфского сельского поселения в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=B6113753995BF7432460A40C2E36E17D72B66BC5AC49C55A7A84AA76302Ad2J) от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

8. Проверка достоверности и полноты сведений, представленных согласно Положению о представлении сведений (за исключением сведений о расходах), осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=B6113753995BF7432460A40C2E36E17D72B66BC5AC49C55A7A84AA76302Ad2J) от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и указа Губернатора Ярославской области от 31.01.2013 № 45 «О противодействии коррупции на государственной гражданской службе Ярославской области и муниципальной службе в Ярославской области».

9. Представленные должностным лицом сведения и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу должностного лица.

10. В случае непредставления, представления заведомо ложных или неполных сведений должностное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Сведения, представляемые должностными лицами в соответствии с настоящим Положением, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

12. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями, представляемые должностными лицами, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 2

к постановлению администрации

Судоверфского сельского поселения

от 18 декабря 2013 № 304

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОВЕРКЕ СОБЛЮДЕНИЯ ЗАПРЕТОВ, ОБЯЗАННОСТЕЙ И ОГРАНИЧЕНИЙ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ В АДМИНИСТРАЦИИ СУДОВЕРФСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ, И ПРОВЕРКЕ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ В СУДОВЕРФСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ**

1. Положение о проверке соблюдения запретов, обязанностей и ограничений лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Судоверфского сельского поселения на постоянной основе (далее — Положение о проверке), определяет порядок осуществления проверок:

- соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Судоверфского сельского поселения на постоянной основе (далее - должностные лица), запретов и ограничений, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими должностных обязанностей, установленных федеральными законами, законами Ярославской области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=1EE81A53D8F54FD472CD0FDDC93D0F0C01A6BA72BF0CD0CCC8EED6119FB1AD74VFgAL) Судоверфского сельского поселения (далее - ограничения);

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых должностными лицами, в соответствии с Положением о представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Судоверфского сельского поселения на постоянной основе.

2. К муниципальным должностям в администрации Судоверфского сельского поселения, замещаемым на постоянной основе, относится должность главы Судоверфского сельского поселения, при этом проверки, предусмотренные [пунктом 1](#Par0) Положения, проводятся в соответствии с настоящим Положением о проверке.

3. Проверки в отношении лица, указанного в [пункте 2](#Par3) Положения о проверке, осуществляются по решению Муниципального Совета Судоверфского сельского поселения.

В решении о проведении проверки определяется должностное лицо, на которое возлагаются обязанности по руководству проведением проверки (далее - руководитель проверки), и иные должностные лица из числа сотрудников отдела кадров, юридического отдела администрации Рыбинского муниципального района (по согласованию), депутатов Муниципального Совета Судоверфского сельского поселения, участвующие в проведении проверки (далее - рабочая группа). Руководителем проверки назначается один из депутатов Муниципального Совета Судоверфского сельского поселения (далее - руководитель проверки).

4. Основанием для проведения проверок, предусмотренных [пунктом 1](#Par0) Положения о проверке, является достаточная информация (за исключением информации анонимного характера), представленная в письменном виде в установленном порядке:

- правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

- постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

- Общественной палатой Российской Федерации;

- общероссийскими средствами массовой информации.

5. Проверка проводится в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок продляется по решению Муниципального Совета Судоверфского сельского поселения, но не более чем на 30 календарных дней.

6. Рабочая группа проводит проверки самостоятельно.

7. При осуществлении проверок рабочая группа вправе:

7.1. Проводить собеседование с должностным лицом.

7.2. Изучать сведения и дополнительные материалы, представленные должностным лицом, получать от него пояснения по существу представленных сведений и дополнительных материалов.

7.3. Анализировать сведения и дополнительные материалы, представленные должностным лицом.

7.4. Наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

7.5. Направлять подписанные руководителем проверки запросы о получении сведений о доходах, об имуществе, обязательствах имущественного характера, представленных должностным лицом; о достоверности и полноте сведений, представляемых должностным лицом в соответствии с нормативными правовыми актами РФ; о соблюдении должностным лицом установленных ограничений (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности и ее результатов):

- в органы прокуратуры РФ, иные органы государственной власти субъекта РФ и государственные органы РФ, их территориальные подразделения;

- в органы государственной власти РФ и государственные органы субъектов РФ;

- в органы местного самоуправления;

- в организации.

8. Запросы, указанные в [подпункте 7.5 пункта 7](#Par18) Положения о проверке, 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 должностного лица, 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 муниципального служащего, подготовившего запрос;

- другие необходимые сведения.

9. Руководитель органа или организации обязан организовать исполнение полученного запроса в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ 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.

10. Руководитель проверки обеспечивает:

10.1. Уведомление должностного лица о начале в отношении него проверки - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения.

10.2. Проведение, в случае обращения должностного лица, беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представленные им в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=1EE81A53D8F54FD472CD0FDDC93D0F0C01A6BA72BF0FD4C3C9EED6119FB1AD74FA6D892DD4BE4A694D43B7VEg0L) о представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Судоверфского сельского поселения на постоянной основе, утверждаемым постановлением администрации Рыбинского муниципального района, и соблюдение каких ограничений подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения должностного лица, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с должностным лицом.

11. Должностное лицо вправе:

- обращаться с просьбой о проведении беседы в соответствии с [подпунктом 10.2 пункта 1](#Par36)0 Положения о проверке;

- давать пояснения в письменной форме в ходе проверки и по ее результатам;

- представлять дополнительные материалы и давать пояснения по ним в письменной форме.

12. По окончании проверки руководитель проверки обязан ознакомить должностное лицо с результатами проверки.

13. По итогам проверки руководитель проверки представляет доклад о ее результатах Муниципальному Совету Судоверфского сельского поселения.

14. В докладе о результатах проверки должно содержаться одно из следующих предложений:

- об отсутствии оснований для применения к должностному лицу мер юридической ответственности;

- о применении к должностному лицу мер юридической ответственности.

15. По итогам рассмотрения доклада, представленного в соответствии с [пунктом 14](#Par42) Положения, Муниципальный Совет Судоверфского сельского поселения в установленном порядке принимает одно из следующих решений:

- применить к должностному лицу меры юридической ответственности;

- об отсутствии оснований для применения к должностному лицу мер юридической ответственности.

16. 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.

17. По запросу органов, организаций и общественных объединений, указанных в [пункте 4](#Par6) Положения о проверке, предоставивших информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, им представляются сведения о результатах проверки.

Указанные сведения представляются руководителем проверки с соблюдением законодательства РФ о персональных данных и государственной тайне. Одновременно с предоставлением сведений о результатах проверки рабочая группа уведомляет об этом должностное лицо, в отношении которого проводилась проверка.

18. Материалы проверки хранятся в кадровой службе администрации Судоверфского сельского поселения в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив. Информация о результатах проверки приобщается к личному делу должностного лица.