

Российская Федерация
Архангельская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДВИНСК»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.10.2017 № 40-па
г. Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменений
в постановление Администрации
Северодвинска от 12.07.2013 № 262-па
(в редакции от 06.10.2017)**

В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктами 3.1, 4 части 1, частью 7.1 статьи 8 и пунктом 5 части 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 13.03.2013 года № 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», подпунктом 15 пункта 3 статьи 7 областного закона от 26.11.2008 № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области» и пунктом 2 постановления Правительства Архангельской области от 09.04.2013 № 153-пп «Об утверждении правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных учреждений Архангельской области, и лицами, замещающими эти должности»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Северодвинска от 12.07.2013 № 262-па «Об утверждении правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Северодвинска, и руководителями муниципальных учреждений

Северодвинска» (в редакции от 06.10.2017) следующие изменения:

1.1. В наименовании:

1.1.1. Слово «расходах,» исключить.

1.1.2. Дополнить словами «, применения к ним дисциплинарных взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции».

1.2. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктами 3.1, 4 части 1, частью 7.1 статьи 8 и пунктом 5 части 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 13.03.2013 года № 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», подпунктом 15 пункта 3 статьи 7 областного закона от 26.11.2008 № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области» и пунктом 2 постановления Правительства Архангельской области от 09.04.2013 № 153-пп «Об утверждении правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных учреждений Архангельской области, и лицами, замещающими эти должности» постановляю:».

1.3. В пункте 1:

1.3.1. Слово «расходах,» исключить.

1.3.2. Дополнить словами «, применения к ним дисциплинарных взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции».

2. Внести в Правила проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Северодвинска, и руководителями муниципальных учреждений Северодвинска, утвержденные постановлением Администрации Северодвинска от 12.07.2013 № 262-па (в редакции от 06.10.2017), изменение, изложив его в прилагаемой редакции.

3. Руководителям органов Администрации Северодвинска ознакомить с настоящим постановлением руководителей муниципальных учреждений, закрепленных по ведомственной принадлежности за соответствующим органом Администрации Северодвинска.

4. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

Глава Северодвинска



И.В. Скубенко

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением

Администрации Северодвинска

от 12.07.2013 № 262-па

(в редакции от Об. Од. 2010 № 40-па)

ПРАВИЛА

**проверки достоверности и полноты сведений
о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера,
представляемых лицами, претендующими на замещение должностей
руководителей муниципальных учреждений Северодвинска,
и руководителями муниципальных учреждений Северодвинска,
применения к ним дисциплинарных взысканий
за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей,
установленных законодательством Российской Федерации
о противодействии коррупции**

1. Настоящими Правилами, разработанными в соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктами 3.1, 4 части 1, частью 7.1 статьи 8 и пунктом 5 части 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 13.03.2013 года № 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», подпунктом 15 пункта 3 статьи 7 областного закона от 26.11.2008 № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области» и пунктом 2 постановления Правительства Архангельской области от 09.04.2013 № 153-пп «Об утверждении правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных учреждений Архангельской области, и лицами, замещающими эти должности», устанавливается порядок:

1) осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с постановлением Администрации Северодвинска от 24.12.2014 № 666-па «Об утверждении Положения о представлении лицами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Северодвинска, и руководителями муниципальных учреждений Северодвинска сведений

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (далее – проверка):

а) гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Северодвинска (далее – граждане), на отчетную дату;

б) лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений Северодвинска (далее – руководитель муниципального учреждения), за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду;

2) применения по итогам проверки дисциплинарных взысканий к руководителю муниципального учреждения.

2. Установленный настоящими Правилами порядок применяется в случае:

1) непредставления гражданином или руководителем муниципального учреждения:

а) сведений о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера;

б) сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера;

2) несоблюдения руководителем муниципального учреждения требований об урегулировании конфликта интересов;

3) несоблюдения иных ограничений и запретов, неисполнения обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3. Проверка осуществляется по решению Главы Северодвинска либо лица, исполняющего его обязанности в установленном порядке, комиссией по урегулированию конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных учреждений (далее – комиссия), создаваемой распоряжением Администрации Северодвинска.

4. Основанием для осуществления проверки является информация, представленная в письменном виде:

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

2) Административно-организационным управлением Администрации Северодвинска или лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в соответствующем органе Администрации Северодвинска;

3) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

4) Общественной палатой Российской Федерации и Общественной

палатой Архангельской области;

5) общероссийскими и областными средствами массовой информации.

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

6. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением Администрации Северодвинска, которое подготавливается органом Администрации Северодвинска, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, в котором лицо, в отношении которого проводится проверка, претендует на замещение должности руководителя либо замещает эту должность (далее – ведомственный орган Администрации Северодвинска).

Распоряжение Администрации Северодвинска о проведении проверки подготавливается по резолюции Главы Северодвинска либо лица, исполняющего его обязанности, в установленном порядке.

7. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней Главой Северодвинска либо лицом, исполняющим его обязанности, путем внесения изменений в распоряжение Администрации Северодвинска о проведении проверки.

8. В проведении проверки не может участвовать должностное лицо, прямо или косвенно заинтересованное в ее результатах. В этих случаях оно обязано обратиться к Главе Северодвинска либо лицу, исполняющему его обязанности, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки. При несоблюдении указанного требования результаты проверки считаются недействительными, в этом случае назначается новая проверка.

9. Распоряжение Администрации Северодвинска о проведении проверки должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество лица, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения (с указанием наименования должности и полного наименования муниципального учреждения Северодвинска), в отношении которого должна быть проведена проверка, либо лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения (с указанием наименования должности и полного наименования муниципального учреждения Северодвинска), в отношении которого должна быть проведена проверка;

2) основания для проведения проверки;

3) состав комиссии с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей членов комиссии;

4) сроки проведения проверки;

5) поручение о контроле исполнения распоряжения Администрации Северодвинска о проведении проверки.

10. В состав Комиссии входят:

1) руководитель ведомственного органа Администрации

Северодвинска либо лицо его замещающее (председатель комиссии);

2) лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в ведомственном органе Администрации Северодвинска (секретарь комиссии);

3) представитель Правового управления Администрации Северодвинска;

4) представитель Административно-организационного управления Администрации Северодвинска;

5) представитель Совета депутатов Северодвинска (по согласованию);

6) представитель общественности (по согласованию);

7) другие муниципальные служащие органов Администрации Северодвинска.

11. Председатель комиссии организует работу комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения проверки.

12. Комиссия проводит проверку:

1) самостоятельно;

2) путем оформления запроса в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

13. При осуществлении проверки комиссия вправе:

1) проводить беседу с гражданином или руководителем муниципального учреждения;

2) изучать представленные гражданином или руководителем муниципального учреждения сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;

3) получать от гражданина или руководителя муниципального учреждения пояснения по представленным ими сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

4) направлять в установленном порядке запросы (кроме запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, органы местного самоуправления, в организации и общественные объединения (далее – государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

5) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию

с их согласия;

б) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или руководителем муниципального учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

14. Секретарь комиссии обеспечивает:

1) уведомление в письменной форме гражданина или руководителя муниципального учреждения о начале в отношении него проверки – в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о начале проверки;

2) проведение в случае обращения гражданина или руководителя муниципального учреждения беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящими Правилами, подлежат проверке, – в течение семи рабочих дней со дня обращения гражданина или руководителя муниципального учреждения, а при наличии уважительной причины – в срок, согласованный с гражданином или руководителем муниципального учреждения;

3) сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии;

4) ведение протоколов заседаний комиссии;

5) оформление запросов, обращений и других документов, направляемых комиссией.

15. В ходе проверки должно быть истребовано письменное объяснение руководителя муниципального учреждения. Отказ руководителя муниципального учреждения от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение руководителя муниципального учреждения не представлено, то составляется акт о непредставлении объяснений.

Пояснения, указанные в настоящем пункте, приобщаются к материалам проверки.

16. Акт о непредставлении объяснений должен содержать:

1) дату и номер акта;

2) время и место составления акта;

3) фамилию, имя, отчество руководителя муниципального учреждения, в отношении которого проводится проверка;

4) дату, номер запроса о представлении объяснения в отношении информации, являющейся основанием для проведения проверки, дату получения указанного запроса руководителем муниципального учреждения;

5) сведения о непредставлении письменных объяснений;

6) подписи председателя и секретаря комиссии, составившего акт, подтверждающего непредставление руководителем муниципального учреждения письменных объяснений.

17. В запросе, предусмотренном подпунктом 4 пункта 13 настоящих Правил, указываются:

1) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или

организации, в которые направляется запрос;

2) нормативные правовые акты, на основании которых направляется запрос;

3) 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 руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются;

4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

5) срок представления запрашиваемых сведений (за исключением запросов, направляемых в государственные органы Российской Федерации);

6) фамилия, инициалы и номер телефона лица, подготовившего запрос;

7) другие необходимые сведения.

18. Направление запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, производится путем инициирования перед Губернатором Архангельской области предложений о направлении указанных запросов.

К ходатайству о направлении запросов прилагаются соответствующие проекты запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в которых указываются сведения, перечисленные в пункте 17 настоящих Правил.

В проекте запроса в налоговые органы Российской Федерации помимо сведений, перечисленных в пункте 17 настоящих Правил, указывается идентификационный номер налогоплательщика.

19. Руководители государственных органов и организаций, в адрес которых поступил запрос, обязаны организовать исполнение запроса в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и представить запрашиваемую информацию, если иное не предусмотрено законодательством об информации, информационных технологиях и о защите информации.

20. Гражданин и руководитель муниципального учреждения вправе:

1) давать устные или письменные пояснения в ходе проверки, а также по результатам проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

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

3) обращаться в комиссию с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам проведения проверки;

4) ознакомиться по окончании проверки с докладом и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную

и иную охраняемую Федеральным законом тайну;

5) обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, проводящих проверку.

21. Председатель и члены комиссии обязаны обеспечить конфиденциальность информации, ставшей им известной в ходе проведения проверки.

22. Результаты проверки доводятся до Главы Северодвинска либо лица, исполняющего его обязанности, в форме письменного доклада (далее – доклад) с указанием даты его составления. Доклад должен быть подписан председателем комиссии и членами комиссии.

23. Доклад составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и должен состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть должна содержать:

1) состав комиссии (с указанием наименования должностей, фамилий и инициалов председателя комиссии и членов комиссии);

2) основания для проведения проверки;

3) информацию о фамилии, имени, отчестве лица, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения (с указанием наименования должности и полного наименования муниципального учреждения Северодвинска), в отношении которого проводится проверка, либо лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения (с указанием наименования должности, полного наименования муниципального учреждения Северодвинска и периода работы в занимаемой должности), в отношении которого проводится проверка.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению.

Резолютивная часть должна содержать:

1) выводы о наличии либо отсутствии признаков нарушения законодательства о противодействии коррупции;

2) предложения о назначении (отказе в назначении) гражданина на должность руководителя муниципального учреждения;

3) предложения о применении (неприменении) к лицу, замещающему должность руководителя муниципального учреждения, мер дисциплинарной ответственности;

4) предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших нарушению законодательства.

24. По результатам рассмотрения доклада Глава Северодвинска либо лицо, исполняющее его обязанности, назначивший проверку, принимает одно из следующих решений:

1) назначить гражданина на должность руководителя муниципального учреждения;

2) отказать гражданину в назначении на должность руководителя

муниципального учреждения;

3) применить (не применять) к руководителю муниципального учреждения меры дисциплинарной ответственности.

25. Решение Главы Северодвинска оформляется письменной резолюцией на докладе.

26. При применении дисциплинарного взыскания к руководителю муниципального учреждения учитываются:

1) характер совершенного руководителем муниципального учреждения дисциплинарного проступка, его тяжесть, обстоятельства, при которых он совершен;

2) соблюдение руководителем муниципального учреждения других ограничений и запретов, исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

3) предшествующие результаты исполнения руководителем муниципального учреждения своих обязанностей.

27. При применении дисциплинарного взыскания к руководителю муниципального учреждения учитываются критерии привлечения к ответственности государственных (муниципальных) служащих за совершение коррупционных правонарушений, определенные уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, в части, не противоречащей статусу данного лица и правовой природе дисциплинарной ответственности, установленной Трудовым кодексом Российской Федерации.

28. По окончании проверки председатель комиссии обязан ознакомить гражданина или руководителя муниципального учреждения с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

29. Если руководитель муниципального учреждения отказывается ознакомиться под подпись с правовым актом о применении конкретного дисциплинарного взыскания, кадровой службой составляется соответствующий акт.

30. Акт об отказе руководителя муниципального учреждения от проставления подписи об ознакомлении с правовым актом о применении конкретного дисциплинарного взыскания составляется в письменной форме и должен содержать:

1) дату и номер акта;

2) время и место составления акта;

3) фамилию, имя, отчество руководителя муниципального учреждения, к которому применяется дисциплинарное взыскание;

4) указание на установление факта отказа руководителя муниципального учреждения проставить подпись об ознакомлении с правовым актом о применении конкретного дисциплинарного взыскания;

5) подписи специалиста кадровой службы, составившего акт, а также иного должностного лица, подтверждающего отказ руководителя

муниципального учреждения проставить подпись об ознакомлении с правовым актом о применении конкретного дисциплинарного взыскания.

31. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в соответствующие государственные органы.

32. Сведения о применении к руководителю муниципального учреждения дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании пункта 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

33. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, представляются председателем комиссии с одновременным уведомлением об этом гражданина или руководителя муниципального учреждения, в отношении которых проводилась проверка, должностным лицам и организациям, указанным в пункте 4 настоящих Правил и предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

34. Материалы проверки формируются в дело о проведении проверки в следующем порядке:

1) документ, послуживший основанием для назначения проверки, с резолюцией Главы Северодвинска либо лица, исполняющего его обязанности, о ее назначении;

2) распоряжение Администрации Северодвинска о проведении проверки;

3) объяснения лица, в отношении которого проводилась проверка, и иных лиц, принимающих участие в проверке;

4) доклад по результатам проверки с данными об ознакомлении с ним лица, в отношении которого проводилась проверка;

5) другие документы, имеющие отношение к проведенной проверке.

35. Дело о проведении проверки, в том числе справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также материалы проверки, поступившие в комиссию, хранятся председателем комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.