****

## Республика Карелия

## 

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 марта 2013 года № 261

Сегежа

Об утверждении Порядка проведения проверки достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Сегежского муниципального района, и руководителями муниципальных учреждений Сегежского муниципального района

В соответствии с пунктом 7.1. статьи 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273 -ФЗ «О противодействии коррупции» администрация Сегежского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения проверки достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Сегежского муниципального района, и руководителями муниципальных учреждений Сегежского муниципального района.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сегежского муниципального района.

3. Опубликовать в газете «Доверие**»** объявление о принятии настоящего постановления с указанием места и времени ознакомления с ним.

Глава администрации

Сегежского муниципального района И.П.Векслер

Разослать: в дело, УД, УО, руководителям МУ – по списку.

Утвержден

постановлением администрации

Сегежского муниципального района

от 11 марта 2013 года № 261

**ПОРЯДОК**

**проведения проверки достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Сегежского муниципального района, и руководителями муниципальных учреждений Сегежского муниципального района**

1. Настоящий Порядок проведения проверки достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Сегежского муниципального района, и руководителями муниципальных учреждений Сегежского муниципального района (далее – Порядок) определяет процедуру осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляемых в соответствии с постановлением администрации Сегежского муниципального района от 21 февраля 2013 г. № 218 «Об утверждении Положения о представлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Сегежского муниципального района, а также руководителем муниципального учреждения Сегежского муниципального района сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (далее-проверка):

лицами, поступающими на работу на должность руководителя муниципального учреждения Сегежского муниципального района (далее – муниципальное учреждение), на отчетную дату;

руководителями муниципальных учреждений по состоянию на конец отчетного периода.

2. Проверка осуществляется на основании постановления администрации Сегежского муниципального района (далее – администрация). Постановление администрации о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения, или руководителя муниципального учреждения.

3. Управление делами администрации осуществляет проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых руководителем муниципального учреждения.

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

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

б) муниципальным служащим управления делами администрации, непосредственно осуществляющего проверку;

в) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с [законом](consultantplus://offline/ref=BE18C99B235A0C71C49496045D87749634925ECD6A09CF4BBEFBDC75934F2848EABBE9EClCG0I) иных общероссийских общественных объединений и общественных объединений Республики Карелия, не являющихся политическими партиями;

г) Общественной палатой Российской Федерации и Общественной палатой Республики Карелия;

д) общероссийскими средствами массовой информации, региональными и муниципальными средствами массовой информации, распространяемыми на территории Республики Карелия.

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

6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия постановления администрации о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней главой администрации на основании мотивированной служебной записки муниципального служащего управления делами администрации, непосредственно осуществляющего проверку.

7. Управление делами администрации осуществляет проверку:

самостоятельно;

путем направления запроса в органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность.

8. При осуществлении проверки, предусмотренной пунктом 7 Порядка, управление делами администрации вправе:

а) проводить беседу с лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения гражданином или руководителем муниципального учреждения;

б) изучать представленные лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения или руководителем муниципальных учреждений сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

в) получать от лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения гражданина или руководителя муниципального учреждения пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

г) направлять в установленном Президентом Российской Федерации порядке запрос (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры, иные федеральные государственные органы, государственные органы Республики Карелия и других субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения или руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений;

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

е) осуществлять анализ сведений, представленных лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения или руководителе муниципального учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

9. В запросе, предусмотренном подпунктом «г» пункта 8 Порядка, 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) лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения или руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения или руководителя муниципального учреждения, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются;

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

е) фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего управления делами администрации, непосредственно осуществляющего проверку, и направившего запрос;

ж) другие необходимые сведения.

10. Управление делами администрации при проведении проверки обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения или руководителя муниципального учреждения о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания подпункта «б» настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего постановления администрации;

б) проведение в случае обращения лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения или руководителя муниципального учреждения беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с Порядком подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения или руководителя муниципального учреждения, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения или руководителем муниципального учреждения.

11. По окончании проверки муниципальный служащий управления делами администрации, непосредственно осуществляющий проверку, обязан ознакомить лицо, поступающее на работу на должность руководителя муниципального учреждения или руководителя муниципального учреждения с результатами проверки.

12. Лицо, поступающее на работу на должность руководителя муниципального учреждения или руководитель муниципального учреждения вправе:

давать пояснения в письменной форме в ходе проверки, а также по результатам проверки;

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

обращаться к главе администрации или к муниципальному служащему управления делами администрации, непосредственно осуществляющего проверку, с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 10 Порядка.

13. Пояснения, указанные в пункте 12 Порядка, приобщаются к материалам проверки.

14. На период проведения проверки руководитель муниципального учреждения может быть отстранен от занимаемой должности на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия постановления администрации о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней.

На период отстранения руководителя муниципального учреждения от занимаемой должности за ним сохраняется заработная плата.

15. По результатам проверки глава администрация принимает одно из следующих решений:

а) о назначении лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения на должность руководителя муниципального учреждения;

б) об отказе лицу, поступающему на работу на должность руководителя муниципального учреждения, в назначении на должность руководителя муниципального учреждения;

в) об отсутствии оснований для применения к руководителю муниципального учреждения мер юридической ответственности;

г) о применении к руководителю муниципального учреждения 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. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступивших муниципальному служащему управления делами администрации, непосредственно осуществляющему проверку, приобщаются к личным делам лиц, поступающих на работу на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителей муниципальных учреждений.

18. Материалы проверки хранятся в управлении делами администрации в течение трех лет со дня её окончания, после чего передаются в архив.

---------------------------------------------