**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 05.03.2013 |  | № | 95 |
| пгт Тужа | | | |

**О проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Тужинского района, и руководителями муниципальных учреждений Тужинского района**

В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

# 1. Утвердить Порядок проведения проверки достоверности и полноты сведений, предоставляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Тужинского района и руководителями муниципальных учреждений Тужинского района. Прилагается.

2. Начальнику муниципального казенного учреждения (далее- МКУ) управления образования администрации Тужинского муниципального района и заведующей МКУ отдела культуры администрации Тужинского муниципального района ознакомить с данным постановлением руководителей муниципальных учреждений Тужинского района.

# 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

И.о. главы администрации

Тужинского муниципального район Н.А. Бушманов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тужинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

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

1. Настоящий порядок проведения проверки достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Тужинского района, и руководителями муниципальных учреждений Тужинского района (далее – Порядок) разработан во исполнение статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. В соответствии с данным Порядком осуществляется проверка сведений, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Тужинского района, и руководителями муниципальных учреждений Тужинского района о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруги) и несовершеннолетних детей.

3. Проверка осуществляется по решению учредителя муниципального учреждения Тужинского района (далее- учредителя).

4. Проверку непосредственно осуществляют должностные лица, которым такие полномочия предоставлены учредителем, ( далее-должностные лица).

5. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней по решению учредителя.

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

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

работниками подразделений кадровых служб федеральных государственных органов по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностными лицами кадровых служб указанных органов, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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.

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

8. Должностные лица осуществляют проверку самостоятельно.

9. При осуществлении проверки должностные лица вправе:

проводить беседу с лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения;

изучать представленные лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

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

направлять в установленном Президентом Российской Федерации порядке запрос (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы 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, а также руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений;

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

осуществлять анализ сведений, представленных лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

10. В запросе, предусмотренном абзацем 5 пункта 9 Порядка, указываются:

фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

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; содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

срок представления запрашиваемых сведений;

фамилия, инициалы и номер телефона учредителя или лица, которому такие полномочия предоставлены учредителем, направивших запрос;

другие необходимые сведения.

11. Должностные лица обеспечивают:

уведомление в письменной форме руководителя муниципального учреждения о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания абзаца третьего настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

проведение в случае обращения 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 руководителя муниципального учреждения, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с руководителем муниципального учреждения.

12. По результатам проверки учредителю в установленном порядке представляется доклад. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

о назначении гражданина на должность руководителя муниципального учреждения Тужинского района;

об отказе гражданину в назначении на должность руководителя муниципального учреждения Тужинского района;

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

о применении к руководителю муниципального учреждения мер юридической ответственности.

13. Сведения о результатах проверки с письменного согласия учредителя, предоставляются должностными лицами с одновременным уведомлением об этом гражданина или руководителя муниципального учреждения, в отношении которых проводилась проверка, правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, и Общественной палате Российской Федерации, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

14. По окончании проверки должностные лица обязаны ознакомить руководителя муниципального учреждения с результатами проверки.

15. 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 учредителю с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в абзаце третьем пункта 11 Положения.

16. Пояснения, указанные в пункте 15 Порядка, приобщаются к материалам проверки.

17. На период проведения проверки руководитель муниципального учреждения может быть отстранен от занимаемой 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 руководителя муниципального учреждения от занимаемой должности за ним сохраняется заработная плата.

18. По результатам проверки учредитель принимает одно из решений, указанных в пункте 12 Порядка.

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. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступивших к учредителю, приобщаются к личным делам, а также материалы проверки хранятся у учредителя в течение трёх лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_