|  |
| --- |
| Забайкальский край  **Муниципальный район «Могойтуйский район»**  **Администрация сельского поселения «Хила»**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| 03.06.2022 №21 |
| п/ ст Ага |
|  |

О принятии Положения о предоставлении муниципальными служащими администрации сельского поселения «Хила», 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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 19.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.11.2015 № 303-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», [Федеральным закон](garantF1://70272954.0)ом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», Указом Президента РФ от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», администрация сельского поселения «Хила»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Принять Положение о предоставлении муниципальными служащими администрации сельского поселения «Хила», сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и

обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение №1).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его (опубликования) обнародования.

Глава сельского поселения Б-Д.Д.Бальжинимаев

Будаева Галина Болотовна, 4-11-33

Приложение № 1

к постановлению администрации

сельского поселения

от 03.06.2022 № 21

Положение о предоставлении муниципальными служащими администрации сельского поселения «Хила», 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

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок представления муниципальными служащими администрации сельского поселения «Хила», (далее – муниципальные служащие ) сведений о своих доходах, расходах, имуществе, обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, порядок деятельности кадровой службы администрации сельского поселения «Хила» (далее – кадровая служба) по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, порядок проверки представляемых муниципальными служащими сведений, размещения их на официальном сайте муниципального района «Могойтуйский район».

2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 19.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

3. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, а также сведений о доходах, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера предоставляются по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», в виде справки (далее – Справка) с использованием компьютерной техники.

2. Порядок представления сведений 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

4. Муниципальный служащий ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным финансовым годом, представляет в администрацию сельского поселения «Хила» (далее – администрация) сведения 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.

5. Муниципальный служащий представляет ежегодно:

1) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, денежное вознаграждение, 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;

2) 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;

6. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в соответствии с регистрационными, правоустанавливающими и иными установленными законодательством документами.

7. Справки предоставляются в кадровую службу.

8. Кадровая служба:

-осуществляет прием и регистрацию представленных Справок в день их поступления;

-ведет журнал учета предоставленных Справок муниципальными служащими, содержащий фамилию, имя, отчество муниципального служащего, дату предоставления Справки (Справок), общее количество листов, содержащихся в Справке (Справках), подписи лиц, принявших и предоставивших Справку (Справки);

-обеспечивает хранение Справок, исключающее произвольный доступ к содержащимся в них сведениям и персональным данным, в течение 5 лет.

9. В случае если после подачи Справок муниципальный служащий обнаружил, что в представленные им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведениях о доходах, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера не отражены или отражены не в полном объеме либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 5 настоящего Положения.

10. О фактах непредставления муниципальными служащими Справок кадровая служба в срок до 15 мая года, следующего за отчетным финансовым годом, информирует Главу сельского поселения «Хила».

11.В случае непредставления или представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок принятия Главой сельского поселения «Хила» решения о проведении проверки

12. Глава сельского поселения «Хила» (далее – Глава поселения) принимает решение о проведении проверки достоверности и полноты сведений о доходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, в виде распоряжения в течение 3 рабочих дней со дня возникновения оснований для проведения такой проверки.

13. 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) Главой сельского поселения «Хила»;

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

г) Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Забайкальского края, Общественным советом муниципального сельского поселения «Хила»;

д) средствами массовой информации.

14. Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения проверки.

4. Порядок проведения проверок

15. Проверка осуществляется кадровой службой в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней Главой поселения.

16. При осуществлении проверки кадровая служба вправе:

а) проводить беседу;

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

в) получать пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

г) направлять в установленном порядке запросы в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы Забайкальского края, государственные органы иных субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных органов государственной власти, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях, подлежащих проверке.

17. Кадровая служба обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении его проверки - в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о начале проверки;

б) информирование муниципального служащего в случае его обращения о том, какие представленные им сведения, указанные в пункте 5 настоящего Положения, подлежат проверке, - в течение 7 рабочих дней со дня обращения, а при наличии уважительной причины -  в срок, согласованный с муниципальным служащим.

18. По окончании проверки кадровая служба обязана ознакомить муниципального служащего с результатами проверки.

19. Муниципальный служащий в отношении которого проводится проверка, вправе:

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

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

20. Результаты проверки оформляются кадровой службой в письменной форме в виде докладной записки на имя Главы сельского поселения «Хила».

5. Порядок направления сведений о результатах проверки

21. Кадровая служба информирует о результатах проверки Главу сельского поселения «Хила» и комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения «Хила» на заседании.

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

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