Российская Федерация

Свердловская область

**Муниципальное бюджетное учреждение**

**«Баженовский Центр информационной,**

**культурно-досуговой и спортивной деятельности**

**ПРИКАЗ**

06.07.2016 г.

с. Баженовское. №37

**Об утверждении Положения о порядке предоставления**

**и проверки сведений о доходах, имуществе и обязательствах**

**имущественного характера**

В целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции, в соответствии с Федеральным Законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке предоставленияи проверки сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

2. Сотруднику, ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ознакомить под роспись всех работников МБУ «Баженовский «ЦИКД и СД» с Положением о возникновении конфликта интересов.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

МБУ «Баженовский ЦИКД и СД» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А. Белоногова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ПРОВЕРКИ**

**СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ**

**ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА**

**работниками Муниципального бюджетного учреждения «Баженовский Центр информационной, культурно-досуговой и спортивной деятельности»**

**Статья 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок представления работниками МБУ «Баженовский ЦИКД и СД» сведений о полученных ими доходах и принадлежащем им на праве собственности имуществе, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также порядок организации проверки этих сведений.

2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с федеральными законами представителю нанимателя представляют:

- работники занимающие должность, согласно перечню должностей указанных в приказе от 06.07.2016г.№36 Об утверждении перечня должностей, выполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками - ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

Указанные сведения представляются в порядке и по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки.

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением работниками, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

4. Не допускается использование представленных работниками, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для установления или определения платежеспособности работника или платежеспособности его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды общественных или религиозных объединений, иных организаций, а также в пользу физических лиц.

5. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работника, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с решением руководителя организации, размещаются на официальном сайте организации, а в случае отсутствия этих сведений на официальном сайте - предоставляются средствам массовой информации для опубликования по их запросам.

6. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работника супруги (супруга) и несовершеннолетних детей или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Статья 2. Порядок предоставления работниками, занимаемыми должности в учреждении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

1. Работник при назначении на должность представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи работником документов, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи работником документов (на отчетную дату).

2. Работник, занимающий должность в учреждении, должность которого предусмотрена Перечнем, ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет:

1) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, 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.

3. Работники, занимающие должность в учреждении представляют сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представителю нанимателя.

4. В случае если работник, занимающий должность в учреждении обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

Работник, занимающий должность в учреждении может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, установленного пунктом 2 настоящей статьи.

5. В случае непредставления по объективным причинам работником, занимающим должность в учреждении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению руководителем учреждения и ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

6. В случае если работник, занимающий должность в учреждении , указанный в части 4 настоящей статьи, представивший соответствующие справки 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, не был назначен на должность, предусмотренной Перечнем, эти справки возвращаются ему по его письменному заявлению вместе с другими документами.

7. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работник не может быть назначен на должность .

**Статья 3. Организация проверки сведений о доходах, имуществе**

**и обязательствах имущественного характера, предоставленных работниками учреждения.**

1. Настоящей статьей определяется порядок осуществления проверки:

1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставленных работниками, занимающими должность в учреждении, на отчетную дату;

2) достоверности и полноты сведений, представленных работниками при поступлении на работу;

3) соблюдения работниками в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению)».

2. Проверка, предусмотренная в подпункте 1 пункта 1 статьи 3 настоящего Положения осуществляется соответственно в отношении работника, занимающего должность в учреждении, включенных в перечень, утвержденных Приказом от 06.07.2016 г. № 36 Об утверждении перечня должностей, выполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками**.**

3. Проверка, предусмотренная в пункте 1 настоящей статьи, осуществляется по решению руководителя учреждения, которое принимается отдельно в отношении каждого работника, занимающего должность в учреждении и оформляется в письменной форме.

4. По решению руководителя учреждения проверку осуществляет специалист, в чьи должностные обязанности входят кадровые вопросы, и ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – должностное лицо).

5. Основанием для проверки, предусмотренной в пункте 1 статьи 3 настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

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

2) специалистом, в чьи должностные обязанности входят кадровые вопросы, и ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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

4) средствами массовой информации;

5) Общественной палатой Российской Федерации и Общественной палатой Свердловской области.

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

7. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

8. При проведении проверки специалист, в чьи должностные обязанности входят кадровые вопросы, и ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений вправе:

1) проводить беседу с работником, занимающим должность в учреждении;

2) изучать представленные работником, занимающим должность в учреждении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительным материалам;

3) получать от работника, занимающего должность, пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительным материалам;

4) подготавливать для направления в установленном порядке запросы в органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работника, занимающего должность, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных работником, занимающим должность

в учреждении;

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

6) осуществлять анализ сведений, представленных работником, занимающим должность в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области о противодействии коррупции.

10. В запросе, предусмотренном в подпункте 4 пункта 9 статьи 3 настоящего Положения, указываются:

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

2) нормативный правовой акт, на основании которого 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 работника, занимающего должность в учреждении, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в отношении которых осуществляется проверка;

4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

5) срок представления запрашиваемых сведений;

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

6-1) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации);

7) другие необходимые сведения.

Запросы направляются руководителем учреждения, кроме запросов, указанных в пункте 11 статьи 3 настоящего Положения.

11. Запросы в Федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 12 августа 1995 года № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности», а также запросы в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, направляются Губернатором Свердловской области или Председателем Правительства Свердловской области.

В случае необходимости направления запросов, указанных в части первой настоящего пункта, руководитель учреждения обращается с ходатайством на имя Губернатора Свердловской области или Председателя Правительства Свердловской области о направлении соответствующих запросов. К ходатайству прилагается проект запроса.

В проекте запроса о проведении оперативно-розыскных мероприятий, помимо сведений, перечисленных в части первой пункта 10 статьи 3 настоящего Положения, указываются государственные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы (с изложением краткого содержания запроса), и дается ссылка на соответствующие положения Федерального закона от 12 августа 1995 года № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности».

12. Специалист по кадровым вопросам обеспечивает:

1) уведомление в письменной форме работника, занимающего должность, о начале в отношении него проверки и разъяснение ему содержания пункта 2 настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

2) проведение в случае обращения работника, занимающего должность в учреждении, беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения работника, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с работником.

13. По окончании проверки специалист по кадровым вопросам обязан ознакомить с результатами проверки работника, занимающего должность в учреждении с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

14. Работник, занимающий должность вправе:

а) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 12 настоящей статьи; по результатам проверки;

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

в) обращаться к специалисту по кадровым вопросам с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 12 настоящей статьи.

15. Пояснения, указанные в пункте 14 настоящей статьи, приобщаются к материалам проверки.

16. На период проведения проверки работник учреждения может быть отстранен от занимающей 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 работника от занимаемой должности денежное содержание по занимаемой им должности сохраняется.

17. Специалист по кадровым вопросам представляет руководителю учреждения доклад о результатах проверки.

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

1. о назначении работника на должность;
2. об отказе работнику в назначении на должность;
3. об отсутствии оснований для применения к работнику учреждения мер юридической ответственности;
4. о применении к работнику учреждения мер юридической ответственности;

5) о представлении материалов проверки руководителю учреждения и ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

18. Сведения о результатах проверки с письменного согласия руководителя учреждения с одновременным уведомлением об этом работника, занимающего должность в учреждении, в отношении которых проводилась проверка, специалистом по кадровым вопросам направляется правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общественных объединений, не являющихся политическими партиями, средствам массовой информации, Общественной палате Российской Федерации и Общественной палате Свердловской области, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

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. Руководитель учреждения, рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанное в части второй пункта 17 настоящей статьи, принимает одно из следующих решений:

1) назначить работника на должность в учреждении;

2) отказать работнику в назначении на должность;

3) применить к работнику меры юридической ответственности;

4) об отсутствии оснований для применения к работнику мер юридической ответственности;

5) представить материалы проверки в комиссию органов местного самоуправления по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

21. Материалы проверки хранятся у специалиста по кадровым вопросам в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.