Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации

Нововеличковского сельского

поселения Динского района

от 22.04.2013 № 165

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о представлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах**

**имущественного характера муниципальных учреждений Нововеличковского сельского поселения и гражданами,**

**поступающими на указанные должности**

1. Положение о представлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителями муниципальных учреждений Нововеличковского сельского поселения и гражданами, поступающими на указанные должности (далее – Положение), определяет порядок представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения):

1.1. Руководителями муниципальных учреждений Нововеличковского сельского поселения (далее – руководители).

1.2. Гражданами, претендующими на поступление на должности руководителей (далее – претенденты).

2. Сведения представляются руководителями и претендентами на должности руководителей муниципальных учреждений Нововеличковского сельского поселения главе администрации Нововеличковского сельского поселения (далее – работодатель) по форме, прилагаемой к настоящему Порядку.

Прием сведений осуществляют должностные лица (подразделения) работодателя, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – начальник общего отдела).

3. Сведения представляются руководителем (претендентом) персонально в отношении самого руководителя (претендента), его супруги (супруга) и каждого из его несовершеннолетних детей в виде справки, заполняемой в соответствии с Порядком заполнения справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утверждаемым настоящим порядком.

Руководители представляют указанные сведения ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, претенденты – при поступлении на должность за год, предшествующий поступлению на работу.

4. Претендент, представивший сведения в связи с поступлением на должность руководителя до 30 апреля текущего года (включительно), не освобождается от представления сведений в соответствии с требованиями Положения, установленными для руководителей.

5. В случае, если руководителем (претендентом) обнаружено, что в представленных сведениях не отражены или не полностью отражены какие-либо данные либо имеются ошибки, руководитель вправе представить уточненные сведения до 31 июля (включительно) года, следующего за отчетным, претендент - в течение трех месяцев со дня назначения на должность. Представление уточненных сведений осуществляется путем представления новой справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении лица, сведения о котором уточняются.

Уточненные сведения, представленные руководителем (претендентом) по собственной инициативе в срок, установленный абзацем первым настоящего пункта, не считаются представленными с нарушением срока.

6. Представляемые руководителями сведения размещаются на официальном сайте Нововеличковского сельского поселения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного П 7. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется в соответствии с Положением о проверках достоверности и полноты сведений, представляемых руководителями муниципальных учреждений Нововеличковского сельского поселения и гражданами, поступающими на указанные должности, утверждаемым нормативным актом.

8. Если претендент не поступил на должность руководителя, представленные им в соответствии с Положением сведения возвращаются по его заявлению вместе с другими документами.

9. В случае непредставления либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений претендент не может быть назначен на должность, а руководитель освобождается от замещаемой должности или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации

Нововеличковского

сельского поселения

А.В.Глебов

Приложение к Положению

о представлении сведений о д доходах, об имуществе,

обязательствах

имущественного характера

муниципальных учреждений

Нововеличковского сельского

поселения и гражданами**,**

поступающими на указанные

должности

В администрацию

Нововеличковского сельского

поселения

Динского района

**СВЕДЕНИЯ**

**о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

**руководителя муниципального учреждения**

**Нововеличковского сельского поселения**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

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

сообщаю сведения о своих доходах за отчетный период с 1 января 20\_\_года по 31 декабря 20\_\_\_года, об имуществе, принадлежащем мне (супругу/несовершеннолетнему ребенку) на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода (на отчетную дату):

**Раздел 1. Сведения о доходах (1)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№  п/п | Вид дохода | Величина дохода(2)  (руб.) |
| 1 | Доход по основному месту работы |  |
| 2 | Доход от педагогической деятельности |  |
| 3 | Доход от научной деятельности |  |
| 4 | Доход от иной творческой деятельности |  |
| 5 | Доход от вкладов в банках |  |
| 6 | Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях |  |
| 7 | Иные доходы (указать вид дохода):  1)  2)  3) |  |
| 8 | Итого доход за отчетный период |  |

Раздел 2. Сведения об имуществе

* 1. Недвижимое имущество

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид и наименование  имущества | Вид  собственности (3) | Место нахождения  (адрес) | Площадь  (кв.м.) |
| 1 | Земельные участки (4):  1)  2)  3) |  |  |  |
| 2 | Жилые дома:  1)  2)  3) |  |  |  |
| 3 | Квартиры:  1)  2)  3) |  |  |  |
| 4 | Дачи:  1)  2)  3) |  |  |  |
| 5 | Гаражи:  1)  2)  3) |  |  |  |
| 6 | Иное недвижимое имущество:  1)  2)  3) |  |  |  |

* 1. **Транспортные средства**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Вид и марка транспортного  средства | Вид собственности(5) | Место регистрации |
| 1 | Автомобили легковые:  1)  2) |  |  |
| 2 | Автомобили грузовые:  1)  2) |  |  |
| 3 | Автоприцепы:  1)  2) |  |  |
| 4 | Мототранспортные средства:  1)  2) |  |  |
| 5 | Сельскохозяйственная техника:  1)  2) |  |  |
| 6 | Водный транспорт:  1)  2) |  |  |
| 7 | Воздушный транспорт:  1)  2) |  |  |
| 8 | Иные транспортные средства:  1)  2) |  |  |

**Раздел 3.** **Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и**

**иных кредитных организациях**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и адрес банка или иной кредитной организации | Вид и валюта  счета (6) | Дата открытия  счета | Номер счета | Остаток на счете(7)  (руб.) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |

**Раздел 4. Сведения о ценных бумагах**

* 1. **Акции и иное участие в коммерческих организациях**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и организационно-правовая форма организации (8) | Место нахождения  организации  (адрес) | Уставный  капитал(9)  (руб.) | Доля  участия(10) | Основание  участия(11) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

* 1. **Иные ценные бумаги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид ценной бумаги(12) | Лицо, выпустившее ценную бумагу | Номинальная величина  обязательства (руб.) | Общее количество | Общая  стоимость(13)  (руб.) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

Итого по разделу 4 «Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера**

**5.1.Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании (14)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид имущества(15) | Вид и сроки  пользования(16) | Основание  пользования(17) | Место нахождения  (адрес) | Площадь  (кв.м.) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

* 1. **Прочие обязательства (18)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание  обязательства (19) | Кредитор  (должник) (20) | Основание  возникновения(21) | Сумма  обязательства(22) | Условия  обязательства(23) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

Достоверность и полноту представленных сведений подтверждаю.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, замещающего должность руководителя )

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации

Нововеличковского сельского

поселения Динского района

от 22.04.2013 № 165

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проверках достоверности и полноты сведений, представляемых**

**руководителями муниципальных учреждений**

**Нововеличковского сельского поселения**

**и гражданами, поступающими на указанные должности**

1. Положение о проверках достоверности и полноты сведений, представляемых руководителями муниципальных учреждений Нововеличковского сельского поселения и гражданами, поступающими на указанные должности (далее – Положение), определяет порядок осуществления проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с Положением о представлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителями муниципальных учреждений Нововеличковского сельского поселения и гражданами, поступающими на указанные должности, утверждаемым указом Губернатора области, в отношении:

1.1. Руководителей муниципальных учреждений Нововеличковского сельского поселения (далее – руководители).

1.2. Граждан, претендующих на поступление на должности руководителей (далее – претенденты).

2. Проверки проводятся по решению главы администрации Нововеличковского сельского поселения, (далее – работодатель), должностными лицами (подразделениями) работодателя, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – начальником общего отдела).

3. Решение о проведении проверки принимается в виде правового акта работодателя отдельно в отношении каждого руководителя или претендента.

В решении о проведении проверки определяется должностное лицо, на которого возлагаются обязанности по руководству проведением проверки (далее – руководитель проверки), и иные должностные лица из числа сотрудников работодателя, участвующие в проведении проверки (далее – рабочая группа).

4. Основанием для проведения проверок является достаточная информация (за исключением информации анонимного характера), представленная работодателю в письменном виде в установленном порядке:

4.1. Начальником общего отдела.

4.2. Правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами.

4.3. Постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями.

4.4. Общественной палатой Российской Федерации.

4.5. Общероссийскими средствами массовой информации.

5. Проверка проводится в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок продлевается по решению работодателя, но не более чем на 30 календарных дней.

6. Начальник общего отдела проводит проверки самостоятельно. При осуществлении проверок начальник общего отдела вправе:

6.1. Проводить беседу с руководителем (претендентом).

6.2. Изучать сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы, представленные руководителем (претендентом), получать от него пояснения по существу представленных сведений и материалов.

6.3. Анализировать сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы, представленные руководителем (претендентом).

6.4. Наводить справки у иных физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

6.5. Направлять в установленном Президентом Российской Федерации порядке запросы о получении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя (претендента), о достоверности и полноте сведений, представленных руководителем (претендентом):

- в органы прокуратуры Российской Федерации, иные органы государственной власти и государственные органы Российской Федерации, их территориальные подразделения;

- в органы государственной власти и государственные органы субъектов Российской Федерации;

- в органы местного самоуправления;

- в организации.

7. Запросы, указанные в подпункте 6.5 пункта 6 Положения, должны содержать следующие сведения:

- наименование органа или организации, которым направлен запрос;

- фамилия, имя, отчество руководителя органа или организации, которым направлен запрос;

- реквизиты нормативного правового акта, на основании которого направляется запрос;

- фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; должность и место работы (службы) и (или) информация о роде занятий; место регистрации, жительства и (или) пребывания руководителя (претендента), его супруги (супруга) или несовершеннолетнего ребенка, сведения о котором проверяются;

- содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

- срок представления запрашиваемых сведений;

- фамилия, имя, отчество и номер телефона сотрудника, подготовившего запрос;

- другие необходимые сведения.

8. Руководитель органа или организации обязан организовать исполнение полученного запроса в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и представить запрашиваемую информацию.

Срок исполнения запроса не должен превышать 30 календарных дней со дня его поступления в соответствующий орган или организацию. В исключительных случаях срок исполнения запроса продлевается с согласия направившего запрос должностного лица, но не более чем на 30 календарных дней.

9. Руководитель проверки обеспечивает:

9.1. Уведомление руководителя о начале проведения в отношении него проверки - в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

9.2. Информирование о предмете проверки и разъяснение руководителю его прав, указанных в пунктах 10 и 11 Положения, и их реализацию - в течение 7 рабочих дней со дня обращения руководителя, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с руководителем.

10. По окончании проверки руководитель проверки обязан ознакомить руководителя с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

11. Руководитель вправе:

- обращаться с просьбой о проведении беседы с руководителем проверки в соответствии с подпунктом 9.2 пункта 9 Положения;

- давать пояснения в письменной форме в ходе проверки и по результатам проверки;

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

12.  По итогам проведения проверки руководитель проверки представляет работодателю доклад о ее результатах, в котором должно содержаться одно из следующих предложений:

12.1. О назначении претендента на должность.

12.2. Об отказе претенденту в назначении на должность.

12.3. Об отсутствии оснований для применения к руководителю мер юридической ответственности.

12.4. О применении к руководителю мер юридической ответственности.

13. 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.

14. По итогам рассмотрения доклада руководителя проверки работодатель принимает одно из следующих решений:

14.1. Назначить претендента на должность.

14.2. Отказать претенденту в назначении на должность.

14.3. Применить к руководителю меры юридической ответственности.

15. Материалы проверки хранятся в общем отделе в течение 3 лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

Глава администрации

Нововеличковского

сельского поселения

А.В.Глебов