РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Глава Стойбинского сельсовета**

**Селемджинского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05 августа 2013 года № 27

с.Стойба

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка проведения проверки достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя МКУК Дом Культуры, МКУ «Централизованная бухгалтерия» МКУК Стойбинская сельская библиотека, руководителями МКУК  Дом Культуры, МКУК Стойбинская сельская библиотека, МКУ Централизованная бухгалтерия |

Руководствуясь статьёй 7.1Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", пунктом 2Положения о порядке предоставления лицом, поступающим на работу на должность руководителя МКУК Дом Культуры, МКУК Стойбинская сельская библиотека, МКУ «Централизованная бухгалтерия»,, руководителями МКУК Дом Культуры, МКУК Стойбинская сельская библиотека, МКУ «Централизованная бухгалтерия» сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утверждённого постановлением главы Стойбинского сельсовета № 19 от 20.05.20013 года

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок проведения проверки достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя МКУК Дом Культуры, МКУК Стойбинская сельская библиотека, МКУ «Централизованная бухгалтерия», руководителями МКУК Дом Культуры, МКУК Стойбинская сельская библиотека, МКУ «Централизованная бухгалтерия» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и обнародования.

Глава Стойбинского сельсовета С.А.Капшук

Приложение № 1

к постановлению

главы Стойбинского сельсовета

  № 27 от 05.08.2013 года

Порядок

проведения проверки достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя МКУК Дом Культуры, МКУК Стойбинская сельская библиотека, МКУ «Централизованная бухгалтерия», руководителями МКУК Дом Культуры, МКУК Стойбинская сельская библиотека, МКУ «Централизованная бухгалтерия».

1. Порядок проведения проверки достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя МКУК Дом Культуры, МКУК Стойбинская сельская библиотека, МКУ «Централизованная бухгалтерия», а также руководителями МКУК Дом Культуры, МКУК Стойбинская сельская библиотека, МКУ «Централизованная бухгалтерия».( далее – Порядок, далее – руководитель муниципального учреждения) определяет порядок осуществления проверки:

1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, поступающими на работу на должность руководителя муниципального учреждения;

2) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых руководителями муниципальных учреждений.

2. Проверка осуществляется Администрацией Стойбинского сельсовета. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением о проведении проверки.

3.Основанием для осуществления проверки является информация, представленная в письменном виде в Администрацию Стойбинского сельсовета:

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

- средствами массовой информации.

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

5. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня издания распоряжения о проведении проверки.

6. При осуществлении проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки:

1) проводят беседу с лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения:

2) изучают 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;

3) получают 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;

4) направляют в установленном действующим законодательством порядке запрос (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры, федеральные государственные органы, 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;

5) осуществляют 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.

7. Администрация Стойбинского сельсовета обеспечивает:

уведомление в письменной форме руководителя муниципального учреждения о начале в отношении него проверки и разъяснение ему содержания абзаца третьего настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении проверки;

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 Положением, подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения руководителя муниципального учреждения.

8. По окончании проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, знакомит руководителя муниципального учреждения с результатами проверки.

9. 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;

10. Пояснения, указанные в пункте 9 Положения, приобщаются к материалам проверки.

11. По результатам проверки глава Администрации Стойбинского сельсовета принимает одно из следующих решений:

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

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

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

о применении к руководителю муниципального учреждения юридической ответственности.

12. 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.

15. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера приобщаются к личным делам.

С постановлением № 27 от 05.08. 2013 года «Об утверждении Порядка проведения проверки достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя МКУК Дом Культуры, МКУК Стойбинская библиотека, МКУ «Централизованная бухгалтерия», руководителями МКУК Дом Культуры, МКУК Стойбинская библиотека, МКУ « Централизованная бухгалтерия»

ОЗНАКОМЛЕН:

Директор-главный бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кожевникова М.Ю.

подпись расшифровка подписи

бухгалтер-кассир МКУ «Централизованная бухгалтерия»:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Назарова Л.А.

подпись расшифровка подписи

Руководитель МКУК «Дом Культуры»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Федосеева И.В,.

подпись расшифровка подписи

Руководитель МКУК «Стойбинская сельская библиотека»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шуман Е.В.

подпись расшифровка подписи