



КАРАР

№399

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 мая 2016 й.

30 мая 2016 г.

Об утверждении Порядка организации приема и анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения Казадаевский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан

В соответствии с пунктом 1 статьи 10 Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", подпунктом «е» пункта 8 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Законом Республики Башкортостан от 16.07.2007 N 453-з "О муниципальной службе в Республике Башкортостан",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок организации приема и анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения Казадаевский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации сельского поселения Казадаевский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан по адресу: Республика Башкортостан, Стерлитамакский район, с.Новое Барятино, ул. Дружбы, д. 30 и на официальном сайте сельского поселения муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан <http://kazadaevka.ru>.
3. Направить настоящее постановление в Государственный комитет Республики Башкортостан по делам юстиции.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации сельского поселения Казадаевский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

Глава сельского поселения
Казадаевский сельсовет
муниципального района
Стерлитамакский район
Республики Башкортостан

С.А. Чугунова



УТВЕРЖДЕН
Постановлением сельского
поселения Казадаевский сельсовет
муниципального района
Стерлитамакский район
Республики Башкортостан
от 30 мая 2016 года № 399

ПОРЯДОК

организации приема и анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих
органов местного самоуправления сельского поселения Казадаевский
сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики
Башкортостан

1. Настоящий Порядок организации приема и анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения Казадаевский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан разработан в целях применения единых подходов, систематизации и совершенствования работы по приему и анализу сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в органах местного самоуправления сельского поселения Казадаевский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (далее-Порядок).

2. Согласно пункту 1 статьи 10 Федерального закона от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» органы, подразделения и должностные лица, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений, обязаны осуществлять анализ поступающих в соответствии с данным Федеральным законом и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего (занимающего) одну из должностей, указанных в пункте 1 части 1 статьи 2 Федерального закона от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ.

3. Прием справок и анализ сведений в пределах своей компетенции осуществляет уполномоченное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Администрации сельского

поселения Казадаевский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

4. В целях исполнения настоящего Порядка применяются следующие понятия и термины:

муниципальная служба (в Республике Башкортостан) – муниципальная служба, осуществляемая на должностях муниципальной службы, установленных Реестром должностей муниципальной службы в Республике Башкортостан, утвержденным согласно приложения к Закону Республики Башкортостан от 07.12.2012 N 617-з "О Реестре должностей муниципальной службы в Республике Башкортостан;

муниципальный служащий (в Республике Башкортостан) - гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Республики Башкортостан, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета;

законодательство о противодействии коррупции – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти Республики Башкортостан и муниципальные правовые акты;

сведения – 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, которые обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) лица, замещающие должность муниципальной службы.

Лицо, замещающее (занимающее) одну из должностей, указанных в пункте 1 части 1 статьи 2 Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", обязано ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его

супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки;

отчетная дата – дата по состоянию на которую представляются сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера.

отчетный период – календарный год, предшествующий году представления сведений;

справка – справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, форма которой утверждена указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460;

СПО – специальное программное обеспечение автоматизированная информационная система «Справки БК»

уполномоченное лицо – служащий, в должностные обязанности которого входит осуществление приема и анализа сведений.

5. Прием справок и анализ сведений осуществляется в три этапа:

Этап № 1 - физический прием справок включает в себя следующие действия:

№№ п/п	Действия
1	2
1.	Определение правового статуса лица, представляющего сведения.
2.	Проверка отчетного периода и отчетной даты, на которую представлены сведения.
3.	Уточнение (путем опроса) количества лиц, в отношении которых должны быть представлены сведения о доходах.
4.	Проверка правильности заполнения титульных листов справки (справок) в части соответствия внесенных данных статусу лица, представляющего сведения, либо лица, в отношении которого сведения представляются.
5.	В случае заполнения справки (справок) с использованием СПО - проверка отсутствия в комплекте документов замененных листов путем сверки реквизита «дата печати» в правом нижнем углу листа.
6.	В случае заполнения справки (справок) собственноручно - проверка соответствия представленного комплекта утвержденной форме справки.
7.	Визуальная проверка соответствия информации, внесенной в графу (строку), информации, внесение которой предусмотрено утвержденной формой справки.
8.	В случае заполнения справки (справок) собственноручно - проверка итоговой суммы строки 7 Раздела 1, строки «Итого» раздела 5 справки.

1	2
9.	Сравнение сведений о доходах, представленных лицом за отчетный период, со сведениями, представленными ранее.
10.	Проверка простановки личной подписи и даты на последнем листе справки (справок) лицом, обязанным ее представлять (в случае заполнения с помощью СПО возможно проставление подписи на каждой странице).

5.2. Этап № 2 – анализ представленных сведений осуществляется путем сверки сведений, указанных в справках за отчетный период со сведениями, указанных в справках за предыдущий отчетный период.

5.2.1. По Разделу 1 справки:

при указании дохода от преподавательской, научной, иной творческой деятельности, дохода по другому месту работы проверяется наличие уведомления служащим представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

при указании в справке супруги (супруга), несовершеннолетнего ребенка основного места работы проверяется указан ли в разделе 1 справки доход по основному месту работы.

5.2.2. По Разделу 2 справки:

при указании сведений о совершении сделки (сделок) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), и сумма такой сделки или общая сумма совершенных сделок в отчетном периоде превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, проверяется указывал ли муниципальный служащий соответствующий вид дохода в сведениях, представленных за предшествующие отчетные периоды (при их наличии);

5.2.3. По Разделу 3 справки:

в случае если в справке за отчетный период не указано имущество, имевшееся в предыдущем отчетном периоде, необходимо проверить, указан ли в разделе 1 справки доход от реализации данного имущества. Если доход от реализации имущества не указан – муниципальному служащему предлагается представить необходимые пояснения о судьбе данного имущества;

в случае появления в отчетном периоде нового имущества устанавливаются источники его приобретения: по сумме дохода, указанного в Разделе 1, денежных средств, указанных в Разделе 4, величине обязательств, указанных в пункте 6.2 Раздела 6, сравниваемых со сведениями предыдущего отчетного периода;

в случае приобретения имущества в результате совершения безвозмездной сделки (наследование, дарения) устанавливается наследодатель, даритель; муниципальному служащему предлагается

представить необходимые пояснения.

5.2.4. По Разделу 4 справки:

данные Раздела 4 справки сверяются с данными предыдущих отчетных периодов.

5.2.5. По Разделу 5 справки устанавливается:

соответствие сведений о ценных бумагах за отчетный период сведениям за предыдущий отчетный период;

в случае нахождения в собственности у муниципального служащего ценных бумаг, долей участия в коммерческих организациях - отсутствие риска возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого может являться муниципальный служащий;

отражение дохода от ценных бумаг долей участия в коммерческих организациях в Разделе 1 справки;

в случае выбытия у муниципального служащего ценных бумаг, долей участия в коммерческих организациях - отражение дохода от их реализации в Разделе 1 справки;

в случае приобретения муниципальным служащим ценных бумаг, долей участия в коммерческих организациях - выясняется стоимость их приобретения; в случае необходимости муниципальному служащему предлагается представить пояснения;

в случае, если вопрос о возможном конфликте интересов в связи с нахождением в собственности муниципального служащего ценных бумаг, долей участия в коммерческих организациях рассматривался на комиссии и комиссией было рекомендовано передать ценные бумаги, доли участия в коммерческих организациях в доверительное управление - проверяется наличие договора передачи в доверительное управление ценных бумаг и долей участия в деятельности коммерческих организаций.

5.2.6. По Разделу 6 справки устанавливается:

по пункту 6.1 Раздела 6 справки в случае если какое-либо недвижимое имущество предоставлено в безвозмездное пользование муниципальному служащему - устанавливается лицо, предоставившее имущество, и основания предоставления; в случае необходимости муниципальному служащему предлагается представить пояснения;

по пункту 6.2 Раздела 6 справки сравнивается информация об обязательствах финансового характера на отчетную дату с аналогичной информацией за предыдущие отчетные периоды; в случае необходимости муниципальному служащему предлагается представить пояснения.

Одновременно проводится мониторинг открытых информационных ресурсов и социальных сетей сети «Интернет» с целью получения дополнительной информации.

5.3. Этап №3 – фиксация результатов приема и анализа сведений на бумажном носителе:

результаты проверки правильности заполнения справки (справок), сверки представленных сведений и их анализа заносятся в Справку о результатах анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (Приложение №1), которая

хранится в личном деле муниципального служащего в течение всего периода его работы (службы) в органе местного самоуправления.

в случае выявления в ходе приема и анализа сведений фактов, дающих основание полагать, что должностным лицом, служащим, работником не соблюдаются запреты и ограничения, не исполняются обязанности, установленные в целях противодействия коррупции, уполномоченное лицо в установленном порядке готовит письменную информацию о выявленных фактах для принятия решения о проведении проверки (осуществления контроля за расходами).

Приложение №1
к Порядку организации приема и
анализа сведений о доходах,
расходах, об имуществе и
обязательствах имущественного
характера муниципальных
служащих органов местного
самоуправления сельского
поселения Казадаевский
сельсовет муниципального
района Стерлитамакский район
Республики Башкортостан


Справка
о результатах анализа сведений о доходах, расходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера

Фамилия, имя, отчество лица, представившего сведения

№ № пп	Дата	Наименование мероприятия	Результат мероприятия	Подпись упол- номоченного лица, проводив- шего мероприятие
--------------	------	-----------------------------	--------------------------	--

Сведения за 201_ год				
1.		Количество справок, представленных за отчетный период.		
2.		Сведения представлены в срок (с нарушением срока), замечания к оформлению сведений отсутствуют (устранены).		
3.		Сверка сведений, представленных за		

		отчетный период, со сведениями представленными ранее.		
4.		Подготовка сведений для размещения в сети «Интернет»		
Сведения за 201_ год				
5.		Количество справок, представленных за отчетный период.		
6.		Сведения представлены в срок (с нарушением срока), замечания к оформлению сведений отсутствуют (устранены).		
7.		Сверка сведений, представленных за отчетный период, со сведениями представленными ранее.		
8.		Подготовка сведений для размещения в сети «Интернет»		

ВЕРНО:

 Управляющий делами Администрации сельского поселения
 Казаринской сельсовет муниципального района
 Старлугинский район Республики Башкортостан
 " " 20 г.

