**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

 г. Светлоград

Об утверждении Порядка организации приема справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и анализа указанных в них сведений в администрации Петровского городского округа Ставропольского края

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации приема справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и анализа указанных в них сведений в администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Редькина В.В.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Петровского

городского округа

Ставропольского края А.А.Захарченко

Проект распоряжения вносит управляющий делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края

 В.В.Редькин

Визируют:

Начальник правового отдела

администрации Петровского

городского округа

Ставропольского края О.А.Нехаенко

Проект распоряжения подготовлен отделом по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации Петровского городского округа Ставропольского края

 С.Н.Кулькина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденраспоряжением администрацииПетровского городского округаСтавропольского края |

ПОРЯДОК

организации приема справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и анализа указанных в них сведений в администрации Петровского городского округа Ставропольского края

1. Настоящий Порядок разработан в целях применения единых подходов, систематизации и совершенствования работы по приему справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и анализа указанных в них сведений в аппарате администрации Петровского городского округа Ставропольского края и в органах администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - справки, прием справок и анализ сведений, аппарат администрации, администрация, органы администрации).

2. Прием справок от муниципальных служащих аппарата администрации и органов администрации (далее - муниципальные служащие) и анализ предоставленных сведений осуществляют лица, в должностные обязанности которых входит осуществление приема сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей (далее - уполномоченные лица).

3. Прием справок от руководителей муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляются администрацией (далее - руководители муниципальных учреждений), и анализ предоставленных сведений осуществляется:

-уполномоченными лицами отдела по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации Петровского городского округа Ставропольского края - в отношении руководителей муниципальных учреждений, курируемых администрацией;

- уполномоченными лицами органов администрации - в отношении руководителей муниципальных учреждений, курируемых соответствующими органами администрации.

3. Принятые справки регистрируются в журнале регистрации справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - Журнал) по форме согласно Приложению 1.

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

4.1. Первый этап - физический прием справок, включающий в себя следующие действия:

4.1.1. Определение правового статуса лица, представляющего сведения (муниципальный служащий, лицо, претендующее на замещение должности муниципальной службы, руководитель муниципальной организации, лицо, претендующее на должность руководителя муниципальной организации).

4.1.2. Проверка отчетного периода и отчетной даты, на которую представлены сведения.

4.1.3. Уточнение (путем опроса) количества лиц, в отношении которых должны быть представлены сведения о доходах.

4.1.4. Проверка правильности заполнения титульного листа справки (справок) в части соответствия внесенных данных статусу лица, представляющего сведения, либо лица, в отношении которого сведения представляются.

4.1.5. В случае заполнения справки (справок) машинописным способом - проверка наличия на каждой странице подписи лица, предоставляющего справку (справки).

4.1.6. Визуальная проверка соответствия информации, внесенной в графу (строку), информации, внесение которой предусмотрено утвержденной формой справки.

4.1.7. Проверка итоговой суммы строки 7 Раздела 1, строки «Итого» раздела 5 справки.

4.1.8. Проверка простановки личной подписи и даты на последнем листе справки (справок) лицом, обязанным ее представлять.

4.1.9. Подписание справки уполномоченным лицом.

4.1.10. Регистрация справки (справок) в Журнале.

4.2. Второй этап - анализ представленных сведений, осуществляющийся путем сверки сведений, указанных в справках за отчетный период, со сведениями, указанных в справках за предыдущий отчетный период:

4.2.1. По разделу 1 справки:

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

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

4.2.2. 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, руководитель муниципального учреждения соответствующий вид дохода в сведениях, представленных за предшествующие отчетные периоды (при их наличии);

4.2.3. 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, руководителю муниципального учреждения 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, руководителю муниципального учреждения предлагается представить необходимые пояснения.

4.2.4. Данные раздела 4 справки сверяются с данными предыдущих отчетных периодов.

4.2.5. 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, руководителя муниципального учреждения ценных бумаг, долей участия в коммерческих организациях - отсутствия риска возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого может являться муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения;

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

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

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

в случае, если вопрос о возможном конфликте интересов в связи с нахождением в собственности муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения ценных бумаг, долей участия в коммерческих организациях рассматривался на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих аппарата администрации Петровского городского округа Ставропольского края и органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) и комиссией было рекомендовано передать ценные бумаги, доли участия в коммерческих организациях в доверительное управление, то проверяется наличие договора передачи в доверительное управление ценных бумаг и долей участия в деятельности коммерческих организаций.

4.2.6. По пункту 6.1 раздела 6 справки в случае если какое-либо недвижимое имущество предоставлено в безвозмездное пользование муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения - устанавливается лицо, предоставившее имущество, и основания пользования; в случае необходимости муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения предлагается представить пояснения.

4.2.7. 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, руководителю муниципального учреждения предлагается представить пояснения.

4.2.8. Одновременно с анализом представленных сведений проводится мониторинг открытых информационных ресурсов и социальных сетей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с целью получения дополнительной информации, а также сверка сведений со сведениями федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов.

4.3. Третий этап - фиксация результатов приема и анализа сведений на бумажном носителе.

4.3.1. Результаты проверки правильности заполнения справки (справок), сверки представленных сведений и их анализа заносятся в акт о результатах анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, который составляется по форме согласно Приложению 2 в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения в течение всего периода его работы в органе местного самоуправления, в учреждении, другой - у уполномоченного лица.

5. В случае выявления в ходе приема и анализа сведений фактов, дающих основание полагать, что муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения 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).

Управляющий делами администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края В.В.Редькин

Приложение 1

к Порядку организации приема справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и анализа указанных в них сведений в администрации Петровского городского округа Ставропольского края

 ФОРМА

Журнал
регистрации справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

|  |
| --- |
|  |
| (наименование органа местного самоуправления) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата представления справки | Фамилия, имя отчество лица, представившего справку | Категория лица, в отношении которого сданы сведения | Количество листов в т.ч. приложения | Подпись лица, сдавшего справку | Подпись уполномоченного лица, принявшего справку | Примечание |
|  1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

Приложение 2

к Порядку организации приема справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и анализа указанных в них сведений в администрации Петровского городского округа Ставропольского края

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ:

Управляющий делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края

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

Акт

о результатах анализа сведений о доходах, расходах,

об имуществе и обязательствах имущественного характера за \_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |
| --- |
|  |
| Фамилия, имя, отчество лица, представившего сведения |
| №№ пп | Дата | Наименование мероприятия | Результат мероприятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  | Количество справок, представленных за отчетный период |  |
|  |  | Сведения представлены в срок (с нарушением срока), замечания к оформлению сведений отсутствуют (устранены) |  |
|  |  | Сверка сведений, представленных за отчетный период, со сведениями представленными ранее |  |
|  |  | Подготовка сведений для размещения в сети «Интернет» |  |
|  |  | Информация о мониторинге открытых информационных ресурсов и социальных сетей сети «Интернет» с целью получения дополнительной информации, а также сверке сведений со сведениями федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов. |  |
|  |  | Наличие выявленных фактов (если да, то указать какие) для принятия решения о проведении проверки (осуществления контроля за расходами) |  |

Акт составил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, должность, подпись уполномоченного лица

Ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лицо, представившее справку