## АДМИНИСТРАЦИЯ МУРОМСКОГО РАЙОНА

## ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Об утверждении Положения о контроле за соответствием расходов муниципального служащего администрации Муромского района, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам*

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 03.12.2012 № 230 – ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 310 « О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Закона Владимирской области от 10.11.2008 № 181-ОЗ «О противодействии коррупции во Владимирской области», Закона Владимирской области от 30.05.2007 № 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Муромский район Владимирской области, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить [Положение](#Par34) о контроле за соответствием расходов муниципального служащегоадминистрации Муромского района, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам (далее - Положение) согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений администрации Муромского района со статусом юридического лица осуществлять контроль за соответствием расходов муниципального служащего структурного подразделения администрации Муромского района, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам в соответствии с [Положением](#Par34), утвержденным [пунктом 1](#Par17) настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы (руководителя аппарата) администрации района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

Глава района Н.И. Лыков

**ЗАВИЗИРОВАНО**: **СОГЛАСОВАНО**:

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель Главы администрации района по экономическим вопросам, коммунальному хозяйству и жизнеобеспечению Н.Н. Муравьев | Ведущий юрисконсульт МКУ «Управление развития инфраструктуры и сферы услуг»  Ю.С. Ильина |
| Заведующий отделом организационно- контрольной и кадровой работы  И.В. Маркина |  |

Файл сдан:

Ведущий документовед отдела по организационно- кадровому

и техническому обслуживанию МКУ

«Районный хозяйственно-административный центр» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.О. Зуева

 Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись исполнителя)

Название файла: C:\Мои документы\Администрация района\ Постановление администрации Муромского района\_.doc Исп. Ю.С.Ильина Ведущий юрисконсульт МКУ «Управление развития инфраструктуры и сферы услуг» , 24.06.2013 11:17

Разослать:

 1. В дело – 1 экземпляр

 2. Первый заместитель Главы администрации района по экономическим вопросам, коммунальному хозяйству и жизнеобеспечению – 1 экземпляр

 3. Заместитель Главы (руководитель аппарата) администрации района – 1 экземпляр

 4. Заместитель Главы администрации района, начальник управления образования – 1 экземпляр

 5. Финансовое управление – 1 экземпляр

 6. Юридический отдел – 1 экземпляр

 7. Комитет по управлению муниципальным имуществом и землепользованию – 1 экземпляр

 8. Отдел организационо-контрольой и кадровой работы – 1 экземпляр

 9. Отдел экономики и прогнозирования – 1 экземпляр

 10. Отдел архитектуры и строительства – 1 экземпляр

 11. Отдел сельского хозяйства – 1 экземпляр

Приложение

к постановлению

 от №

[Положение](#Par34) о контроле за соответствием расходов муниципального служащегоадминистрации Муромского района, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления контроля за соответствием расходов муниципального служащегоадминистрации Муромского района и ее структурных подразделений (далее - муниципальный служащий) , его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам.

2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам (далее – контроль) осуществляется в порядке установленном настоящим Положением.

3. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, установленный постановлением администрации Муромского района, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка, в порядках и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Владимирской области.

4. Решение об осуществлении контроля, предусмотренного настоящим Положением, принимает глава района в отношении муниципальных служащих администрации района, руководителей структурных подразделений администрации Муромского района со статусом юридического лица (комитеты, управления) (далее - структурные подразделения).

В отношении муниципальных служащих структурного подразделения администрации Муромского района, контроль осуществляется по решению главы района с уведомлением руководителя данного структурного подразделения или при обращении руководителя данного структурного подразделения к главе района.

Контроль по решению главы района осуществляется отделом организационно-контрольной и кадровой работы администрации района (далее - кадровая служба).

5. Основанием для принятия решения об осуществлении контроля является достаточная информация о том, что муниципальным служащим, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) на сумму, превышающую общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки. Указанная информация в письменной форме может быть представлена в установленном порядке:

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

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

6. Информация анонимного характера не может служить основанием для принятия решения об осуществлении контроля.

7. Контроль осуществляется по решению главы района согласно [пункту 4](#Par50) настоящего Положения, которое принимается в течение 10 рабочих дней со дня получения информации.

8. Решение принимается отдельно в отношении каждого муниципального служащего и оформляется в письменной форме (распоряжением главы района).

9. Кадровая служба обязана уведомить в письменной форме лиц в отношении которых будет осуществляться контроль о принятом решении и о необходимости представить сведения, предусмотренные пунктом 3 Положения. В уведомлении должна содержаться информация о порядке представления и проверки достоверности и полноты этих сведений. В случае если муниипальный служащий обратился с ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, связанным с осуществлением контроля за его расходами, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, с данным лицом в течение семи рабочих дней со дня поступления ходатайства (в случае наличия уважительной причины - в срок, согласованный с данным лицом) проводится беседа, в ходе которой должны быть даны разъяснения по интересующим его вопросам.

10. Контроль за расходами муниципального служащего, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей включает в себя:

1) истребование от данного лица сведений:

- о его расходах, а также о расходах его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки;

- об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка, указанная в абзаце 1 настоящего подпункта.

2) проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных пунктом 3 настоящего Положения.

3) определение соответствия расходов данного лица, а также расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортных средств, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) их общему доходу.

11. Контроль осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицами, принявшими решение о ее проведении.

12. Кадровая служба осуществляет контроль:

1) самостоятельно;

2) путем направления запроса главы района в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в соответствии с частью третьей статьи 7 Федерального закона от 12.08.1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности», государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, 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 гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, предоставленных гражданином или муниципальным служащим.

13. Глава района направляет запрос:

а) самостоятельно;

б) по письменному обращению руководителей структурных подразделений администрации Муромского района в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в соответствующих структурных подразделениях.

14. Муниципальный служащий в связи с осуществлением контроля за его расходами, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей обязан представлять сведения, предусмотренные пунктом 3 настоящего Положения в течение 15 рабочих дней с даты их истребования.

15. Муниципальный служащий в связи с осуществлением контроля за его расходами, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей вправе:

1) давать пояснения в письменной форме в связи с истребованием сведений, предусмотренных пунктом 3 настоящего Положения; в ходе проверки достоверности и полноты сведений, и по ее результатам;

2) давать пояснения об источниках получения средств, за счет которых им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми совершена сделка, предусмотренная абзацем 1 подпункта 1 части 10 Положения.

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

4) обращаться с ходатайством в кадровую службу о проведении с ним беседы по вопросам, связанным с осуществлением контроля за его расходами, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Ходатайство подлежит обязательному удовлетворению.

16. Муниципальный служащий на период осуществления контроля за его расходами, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей может быть в установленном порядке отстранен от замещаемой (занимаемой) должности на срок осуществления контроля. На период отстранения от замещаемой (занимаемой) должности денежное содержание (заработная плата) по замещаемой (занимаемой) должности сохраняется.

17. При осуществлении контроля кадровая служба вправе:

1) проводить по своей инициативе беседу с муниципальным служащим;

2) изучать представленные муниципальным служащим дополнительные материалы;

3) получать от муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям и материалам;

4) направлять в установленном порядке запрос (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-разыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы,государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения,организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях: о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего,его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также об источниках получения расходуемых средств.

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

6) осуществлять анализ сведений, представленных муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

18. В запросе указываются:

1) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа, органа местного самоуправления 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) гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения, полнота и достоверность которых проверяются;

4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

5) срок представления запрашиваемых сведений;

6) фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос;

7) другие необходимые сведения.

19. В запросе о проведении оперативно-розыскных мероприятий помимо сведений, перечисленных в [пункте 14](#Par74) настоящего Положения, указываются сведения, послужившие основанием для проверки, государственные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились, дается ссылка на соответствующие положения Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности».

20. По окончании осуществления контроля кадровая служба обязана ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Кадровая служба представляет главе района доклад о результатах осуществления контроля.

21. Кадровая служба вносит в случае необходимости предложения о применении к такому лицу мер юридической ответственности и (или) о направлении материалов, полученных в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

22. Сведения о результатах осуществления контроля с письменного согласия главы района, принявшего решение о его проведении, представляются кадровой службой с одновременным уведомлением об муниципального служащего в отношении которого осуществлялся контроль правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, представившим информацию, явившуюся основанием для осуществления контроля, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

23. В случае, если в ходе осуществления контроля выявлены обстоятельства, свидетельствующие о несоответствии расходов данного лица, а также расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их общему доходу, материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в трехдневный срок после его завершения направляются лицом, принявшим решение об осуществлении контроля за расходами, в органы прокуратуры Российской Федерации.

24. При установлении в ходе осуществления контроля обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.