



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2025

№ 373-П

г. Белая Холуница

Об утверждении Порядка проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими данные должности

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Кировской области от 26.03.2013 № 201/158 «Об утверждении порядка проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей Кировских областных государственных учреждений, и лицами, замещающими данные должности» администрация Белохолуницкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими данные должности согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области

Т.А. Телицина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Белохолуницкого муниципального
района Кировской области
от 02.07.2025 № 373-П

ПОРЯДОК
проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и
обязательствах имущественного характера, представляемых
гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей
муниципальных учреждений, и лицами, замещающими данные
должности

1. Порядком проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими данные должности (далее - Порядок), определяется порядок осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с постановлением администрации Белохолуницкого муниципального района «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и руководителями муниципальных учреждений сведений 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» (далее - проверка):

гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений;

руководителями муниципальных учреждений.

2. Проверка осуществляется администрацией Белохолуницкого муниципального района (далее – администрация района) по решению главы Белохолуницкого муниципального района (далее – глава района).

3. Кадровая служба администрации района, осуществляет проверку: достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами,

претендующими на замещение должности руководителя муниципального учреждения;

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

4. Кадровая служба администрации района осуществляет проверку:

4.1. Самостоятельно.

4.2. Путём направления запросов в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

5. Основанием для осуществления проверки является информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

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

работниками администрации района, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

постоянно действующими руководящими органами политических партий (их региональных отделений) и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских и региональных общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

Общественной палатой Российской Федерации и Общественной палатой Кировской области;

общероссийскими и региональными средствами массовой информации.

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

7. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о её проведении. Срок проверки может быть продлён до 90 дней главой района.

8. При осуществлении проверки, предусмотренной подпунктом 4 настоящего Порядка, кадровая служба администрации района вправе:

8.1. Проводить беседу с гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения.

8.2. Изучать представленные гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы.

8.3. Получать от гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также руководителя муниципального учреждения пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам.

8.4. Направлять в установленном порядке запросы в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации в целях проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан, претендующих на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также руководителя муниципального учреждения.

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

8.6. Осуществлять анализ сведений, представленных гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

9. В запросе, предусмотренном подпунктом 8.4 настоящего Порядка, указываются:

9.1. Фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос.

9.2. Нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос.

9.3. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения, или руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения, или руководителя муниципального учреждения, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются, содержание и объем сведений, подлежащих проверке.

9.4. Срок представления запрашиваемых сведений.

9.5. Фамилия, инициалы и номер телефона лица, подготовившего запрос.

9.6. Другие необходимые сведения.

10. Кадровая служба обеспечивает:

10.1. Уведомление в письменной форме руководителя муниципального учреждения о начале в отношении него проверки и разъяснение ему содержания подпункта 10.2 настоящего Порядка в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

10.2. Информирование руководителя муниципального учреждения в случае его обращения о том, какие представленные им сведения, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, подлежат проверке, в течение семи рабочих дней со дня обращения, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с руководителем муниципального учреждения.

11. По окончании проверки глава района, или уполномоченное им лицо обязаны ознакомить руководителя муниципального учреждения с результатами проверки.

12. 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;

обращаться к главе района, или уполномоченному им лицу с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте 10.2 настоящего Порядка.

13. Пояснения, указанные в пункте 12 настоящего Порядка, приобщаются к материалам проверки.

14. На период проведения проверки руководитель муниципального учреждения может быть отстранён от занимаемой должности на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о её проведении. Указанный срок может быть продлён до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки.

На период отстранения руководителя муниципального учреждения от занимаемой должности за ним сохраняется заработная плата.

15. По результатам проверки глава района принимает одно из следующих решений:

о назначении гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения, на должность руководителя;

об отказе гражданину, претендующему на замещение должности 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 мер юридической ответственности.

16. 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.

17. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступивших в кадровую службу, приобщаются к личным делам.

18. Материалы проверки хранятся в кадровой службе в течение трёх лет со дня её окончания, после чего передаются в архив.
