

**Администрация  
Павлоградского муниципального района  
Омской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.02.2013 № 161а-п

**О противодействии коррупции на территории Павлоградского  
муниципального района Омской области**

Руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 280-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части создания прозрачного механизма оплаты труда руководителей государственных (муниципальных) учреждений и представления руководителями этих учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера", Уставом Павлоградского муниципального района Омской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок размещения и представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих Павлоградского муниципального района Омской области, лиц, поступающих на должности руководителей муниципальных учреждений (при поступлении на работу), руководителей муниципальных учреждений, их супругов и несовершеннолетних детей согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить порядок проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, руководителями муниципальных учреждений Павлоградского муниципального района Омской области, ограничений при заключении им трудового договора или гражданско-правового договора согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить перечень должностей муниципальной службы, должностей руководителей муниципальных учреждений в Павлоградском муниципальном районе, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие, лица, поступающие на должности руководителей муниципальных учреждений (при поступлении на работу), руководители муниципальных учреждений обязаны предоставлять

сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Рекомендовать Главам муниципальных образований Павлоградского муниципального района принять на своём уровне порядки и перечень указанные в пунктах 1, 2 и 3 настоящего постановления своими нормативными актами.

5. Считать утратившим силу постановление Администрации Павлоградского муниципального района Омской области от 29.06.2012 № 615-п.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы, руководителя аппарата Администрации Павлоградского муниципального района А.М.Калиниченко.

Глава муниципального  
района

А.Н.Капля

## ПОРЯДОК

размещения и представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, лиц, поступающих на должности руководителей муниципальных учреждений (при поступлении на работу), руководителей муниципальных учреждений Павлоградского муниципального района Омской области, их супругов и несовершеннолетних детей

1. Настоящим Порядком устанавливаются обязанности органов местного самоуправления, учредителей муниципальных учреждений Павлоградского муниципального района Омской области по размещению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, лиц, поступающих на должности руководителей муниципальных учреждений (при поступлении на работу), руководителей муниципальных учреждений Павлоградского муниципального района Омской области, их супругов и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) на официальном сайте Павлоградского муниципального района [www.pavlograd.omskportal.ru](http://www.pavlograd.omskportal.ru) (далее официальный сайт), а также по представлению этих сведений средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

2. На официальном сайте размещаются и средствам массовой информации в связи с их запросами представляются для опубликования следующие сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

1) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность (далее - муниципальному служащему), лицу, поступающему на должность руководителя муниципального учреждения (при поступлении на работу), руководителя муниципального учреждения, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в его пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

2) перечень транспортных средств, с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности муниципальному служащему, лицу, поступающему на должность руководителя муниципального учреждения (при поступлении на работу), руководителя муниципального учреждения, его

супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

3) декларированный годовой доход муниципального служащего, лица, поступающего на должность руководителя муниципального учреждений (при поступлении на работу), руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. В размещаемых на официальном сайте и представляемых средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

1) иные сведения, кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка, о доходах муниципального служащего, лица, поступающего на должность руководителя муниципального учреждения (при поступлении на работу), руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

2) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи муниципального служащего, лица, поступающего на должность руководителя муниципального учреждения (при поступлении на работу), руководителя муниципального учреждения;

3) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, лица, поступающего на должность руководителя муниципального учреждения (при поступлении на работу), руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей и иных совместно проживающих членов семьи;

4) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, лицу, поступающему на должность руководителя муниципального учреждения (при поступлении на работу), руководителя муниципального учреждения, его супруге (супругу), детям, иным совместно проживающим членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

5) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, размещаются на официальном сайте в 14-дневный срок со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, обеспечивается соответствующими органами местного самоуправления Павлоградского муниципального района Омской области, в отношении лиц замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, их супругов, несовершеннолетних детей;

учредителями муниципальных учреждений в отношении лиц, поступающих на должность руководителей муниципальных учреждений (при поступлении на работу), руководителей муниципальных учреждений, их супругов, несовершеннолетних детей.

6. Органами местного самоуправления Павлоградского муниципального района Омской области:

1) в 3-дневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщают о нем муниципальному служащему, в отношении которого поступил запрос;

2) в 7-дневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

7. Учредители муниципальных учреждений Павлоградского муниципального района Омской области:

1) в 3-дневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщают о нем лицу, поступающему на должность руководителя муниципального учреждения (при поступлении на работу), руководителю муниципального учреждения, в отношении которых поступил запрос;

2) в 7-дневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

## ПОРЯДОК

проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы Павлоградского муниципального района Омской области, гражданином, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, руководителем муниципального учреждения ограничений при заключении им трудового договора или гражданско-правового договора

1. Настоящим Порядком определяется процедура проведения проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, гражданином, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, руководителем муниципального учреждения Павлоградского муниципального района Омской области (далее – муниципальный район), включённую в перечень, установленный пунктом 3 настоящего постановления Павлоградского муниципального района Омской области (далее – гражданин), запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора с таким гражданином.

2. Проверка, указанная в пункте 1 настоящего Порядка (далее – проверка), проводится подразделением (должностным лицом), ответственным за профилактику коррупции в соответствующем органе, муниципальном учреждении Павлоградского муниципального района ((далее – подразделение (должностной лицо)), в котором гражданин, замещал должность муниципальной службы муниципального района, являлся руководителем муниципального учреждения. Проверка проводится индивидуально в отношении каждого гражданина и оформляется муниципальным правовым актом органа местного самоуправления Павлоградского муниципального района. В отношении гражданина, поступающего на должность руководителя муниципального учреждения, руководителя муниципального учреждения проверка оформляется актом учредителя муниципального учреждения.

3. Для проведения проверки подразделение (должностное лицо) ежегодно, до 1 февраля, подготавливает запрос в организацию (организации),

отдельные функции государственного управления которой (которых) входили в должностные (служебные) обязанности гражданина (далее – организация).

Указанный запрос подписывается: руководителем органа местного самоуправления Павлоградского муниципального района в отношении гражданина, замещающего должность муниципальной службы; учредителем муниципального учреждения в отношении гражданина, поступающего на должность руководителя муниципального учреждения, руководителя муниципального учреждения, после чего направляется в организацию.

4. Информация, полученная от организации ежегодно, до 1 мая, представляется:

- руководителю органа местного самоуправления муниципального района в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы;
- учредителю в отношении лиц, поступающих на должности руководителей муниципальных учреждений, руководителей муниципальных учреждений

В случае выявления в ходе проверки нарушений гражданином или работодателем требований законодательства, соответствующая информация направляется в правоохранительные органы.

Приложение № 3  
к постановлению  
Администрации  
муниципального района  
Омской области  
от 21.02.2013 № 161а-п

Перечень должностей муниципальной службы в  
Павлоградском муниципальном районе, а также должностей  
руководителей муниципальных учреждений, при назначении на которые  
граждане и при замещении которых муниципальные служащие,  
руководители обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об  
имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о  
доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих  
супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Должности муниципальной службы.

1. Высшая группа должностей:

- 1.1 первый заместитель Главы муниципального района
- 1.2 заместитель Главы муниципального района
- 1.3 председатель комитета
- 1.4 начальник управления

2. Главная группа должностей

- 2.1 заместитель председателя комитета

3. Ведущая группа должностей

- 3.1 начальник отдела
- 3.2 заместитель начальника отдела

4. Старшая группа должностей

- 4.1 главный специалист
- 4.2 ведущий специалист

Должности руководителей муниципальных учреждений.

- 1. Директор, начальник, заведующий.