

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.06.2014 г. № 095 - П

**Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений сельского поселения Хатанга, а также их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 29.12.2012 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", руководствуясь статьями 47, 63 п. 4 Устава сельского поселения Хатанга,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [Порядок](#Par40) размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений сельского поселения Хатанга, а также их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга согласно приложению.
2. Отделу информационных ресурсов (Третьяков Б. П.) обеспечить защиту размещенных на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений сельского поселения Хатанга, их супруга (супруги) и несовершеннолетних детей от неправомерного доступа, уничтожения, искажения, а также от иных неправомерных действий.
3. Общему отделу (Майнагашева Е. В.) довести до сведения руководителей муниципальных учреждений настоящее Постановление.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит обязательному официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга.
5. Контроль за выполнением Постановления возлагаю на заместителя Руководителя администрации сельского поселения Хатанга Попову О. В.

Исполняющий обязанности

Руководителя администрации

сельского поселения Хатанга Е. А. Бондарев

 **Приложение**

 к Постановлению администрации

 сельского поселения Хатанга

 от 24.06.2014 г. № 095-П

**ПОРЯДОК**

**РАЗМЕЩЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА, А ТАКЖЕ ИХ СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

1. Настоящий Порядок регулирует механизм размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений сельского поселения Хатанга, а также их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга (далее по тексту – сайт ОМС).

2. На сайте ОМС размещаются следующие сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

1) о годовом доходе руководителей муниципальных учреждений сельского поселения Хатанга, а также их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

2) о перечне объектов недвижимого имущества, принадлежащих руководителям муниципальных учреждений сельского поселения Хатанга, а также их супруге (супругу) и несовершеннолетним детям, на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

3) о перечне транспортных средств, с указанием вида и марки, принадлежащих руководителям муниципальных учреждений сельского поселения Хатанга, а также их супруге (супругу) и несовершеннолетним детям.

3. В размещаемых на сайте ОМС сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

1) иные сведения (кроме указанных в [пункте 2](#Par49) настоящего Порядка) о доходах руководителей муниципальных учреждений сельского поселения Хатанга, а также их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

2) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации руководителей муниципальных учреждений сельского поселения Хатанга, а также их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

3) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих руководителям муниципальных учреждений сельского поселения Хатанга, а также их супруге (супругу) и несовершеннолетним детям, на праве собственности или находящихся в их пользовании;

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

1. Лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства а администрации сельского поселения Хатанга, направляет предоставленные ему [сведения](#Par88) о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений сельского поселения Хатанга, а также их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, указанные в [пункте 2](#Par49) настоящего Порядка, в отдел информационных ресурсов (далее - Отдел) по форме согласно приложению к настоящему Порядку в срок не позднее 31 июля года, следующего за отчетным.
2. Отдел формирует сводную таблицу и размещает ее на сайте ОМС не позднее 14 дней со дня поступления сведений, указанных в [пункте 4](#Par58) настоящего Порядка.

При размещении на сайте ОМС сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за каждый последующий год сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, размещенные в предыдущие годы, сохраняются на сайте администрации.

1. В случае если руководители муниципальных учреждений сельского поселения Хатанга, а также их супруга (супруг) и несовершеннолетние дети представили уточненные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и если эти сведения подлежат размещению на официальном сайте администрации в соответствии с [пунктом 2](#Par49) настоящего Порядка, лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства в администрации сельского поселения Хатанга, направляет уточненные данные в Отдел для размещения на сайте администрации в ближайший рабочий день после представления уточненных сведений.
2. В случае если гражданин назначен на должность руководителя муниципального учреждения сельского поселения Хатанга после даты, указанной в [4](#Par59) настоящего Порядка, лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства в администрации сельского поселения Хатанга, направляет уточненные данные в Отдел для размещения на сайте ОМС в срок не позднее 1 месяца со дня представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Приложение к **Порядку**

размещения сведений о доходах, об имуществе и

обязательствах имущественного характера

руководителей муниципальных учреждений

сельского поселения Хатанга, а также их супруги

(супруга) и несовершеннолетних детей на

официальном сайте органов местного самоуправления

сельского поселения Хатанга

**СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ**

**ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**УЧРЕЖДЕНИЙ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА, А ТАКЖЕ ИХ СУПРУГИ**

**(СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Наименованиемуниципальногоучреждениярайона | Фамилия,имя,отчество | Годовойдоход,руб. | Перечень объектовнедвижимогоимущества,принадлежащих направе собственностиили находящихся впользовании, суказанием вида,площади и странырасположениякаждого из них | Переченьтранспортныхсредств, суказаниемвида и марки,принадлежащихлицу на правесобственности |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |
|  |  |  |  |  |  |

(Лицо, ответственное за ведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадрового делопроизводства) (подпись) (И.О. Фамилия)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование муниципального учреждения  района  | Наименованиедолжности | Фамилия,имя, отчество | Годовойдоход,руб. | Перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащихлицу на правесобственностиили находящихсяв пользовании, с указанием вида, площади и страны расположениякаждого из них | Перечень транспортныхсредств с указанием вида и марки, принадлежащихлицу на правесобственности | Обязательстваимущественногохарактера по состоянию на конец отчетного периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |