

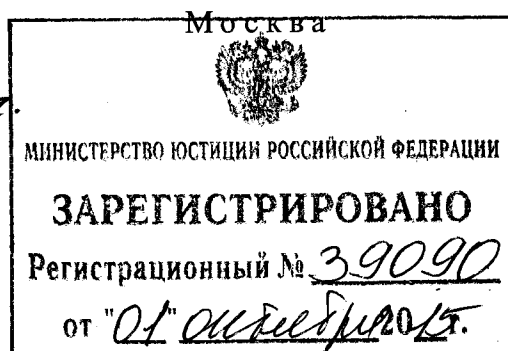


МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ
(ФССП России)

ПРИКАЗ

30 сентября 2015 г.



№ 466

Об утверждении Порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей на основании трудового договора в ФГКУ «Санаторий ФССП России «Зеленая долина», и работниками, замещающими эти должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии со статьями 8 и 8.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. I), ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291; № 48, ст. 6730; 2012, № 50 (ч. IV), ст. 6954; № 53 (ч. I), ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329; № 40 (ч. III), ст. 5031; № 52 (ч. I), ст. 6961; 2014, № 52 (ч. I), ст. 7542), Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1670; № 23, ст. 2892; № 28, ст. 3813; № 49 (ч. VII), ст. 6399; 2014, № 26 (ч. II), ст. 3520; № 30 (ч. II), ст. 4286; 2015, № 10, ст. 1506) в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории

граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 28, ст. 3833) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей на основании трудового договора в ФГКУ «Санаторий ФССП России «Зеленая долина», и работниками, замещающими эти должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Начальнику ФГКУ «Санаторий ФССП России «Зеленая долина»:

ознакомить работников ФГКУ «Санаторий ФССП России «Зеленая долина» с настоящим приказом под роспись;

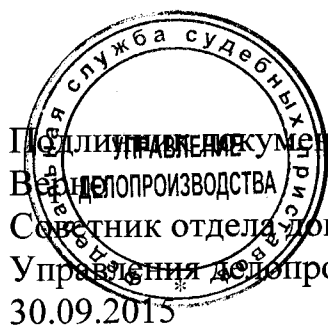
установить контроль за своевременным представлением и правильным оформлением соответствующих сведений.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.О. Парфенчиков



Подлинник документа находится в деле ФССП России № 06-05 за 2015 г.

Верхнее производство

Советник отдела документационного обеспечения

Управления делопроизводства

30.09.2015



П.М. Галушинский

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом ФССП России

от 30.09.2015 № 466

Порядок

представления гражданами, претендующими на замещение должностей на основании трудового договора в ФГКУ «Санаторий ФССП России «Зеленая долина», и работниками, замещающими эти должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру представления сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданами, претендующими на должности, и работниками, замещающими должности, включенные в Перечень должностей, замещаемых на основании трудового договора в ФГКУ «Санаторий ФССП России «Зеленая долина» (далее – Санаторий), при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – Перечень должностей), утвержденный приказом Федеральной службы судебных приставов от 17.09.2015 № 445 (зарегистрирован Минюстом России 29.09.2015, регистрационный № 39015).

2. Порядок не распространяется на граждан, поступающих на работу на должность начальника Санатория, и работников, замещающих эту должность, которые представляют сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2013 № 208 «Об утверждении Правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя федерального государственного учреждения, а также руководителем федерального государственного учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруги)

и несовершеннолетних детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 11, ст. 1134; 2014, № 46, ст. 6361).

3. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 26 (ч. II), ст. 3520) (далее – Справка).

4. Распоряжением начальника учреждения определяются работники, ответственные за прием Справок, анализ содержащихся в них сведений и их хранение (далее – отдел кадров, ответственный работник).

II. Представление Справок гражданами

5. Гражданин, претендующий на замещение в Санатории должности, указанной в Перечне должностей, отражает в представляемых Справках:

сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности (на отчетную дату); сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности (на отчетную дату).

6. Представление Справок производится гражданином при заключении трудового договора лично в отдел кадров, ответственному работнику.

7. В случае указания в Справках заведомо неполных и (или) недостоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин не может быть назначен на должность.

8. Если гражданин, представивший Справки, не был назначен на должность, указанную в Перечне должностей, представленные Справки возвращаются ему отделом кадров, ответственным работником на руки по письменному заявлению вместе с другими документами.

III. Представление Справок работниками

9. Работник, замещающий должность, указанную в Перечне должностей, ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет Справки, отражая в них:

сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

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), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в отчетный период, если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

10. Справки представляются лично:

работниками, замещающими должности, указанные в Перечне должностей, для которых работодателем является директор Федеральной службы судебных приставов – главный судебный пристав Российской Федерации – в Управление противодействия коррупции, обеспечения работы с кадрами и вопросов безопасности ФССП России (далее – УПК);

работниками, замещающими должности, указанные в Перечне должностей, для которых работодателем является начальник Санатория – в отдел кадров, ответственному работнику.

11. Работник, замещающий должность, не включенную в Перечень должностей, и претендующий на замещение должности, включенной в Перечень должностей, представляет Справки в соответствии с разделом II настоящего Порядка.

12. В случае невозможности представить по объективным причинам Справки, содержащие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей, работник направляет в отдел кадров (ответственному работнику) до окончания срока, указанного в пункте 9 настоящего Порядка, заявление с объяснением причин и приложением обосновывающих документов.

13. Заявление подлежит рассмотрению на Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, созданной в Федеральной службе судебных приставов в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 27, ст. 3446; 2012, № 12, ст. 1391; 2013, № 14, ст. 1670; № 49 (ч. VII), ст. 6399; 2014, № 26 (ч. II), ст. 3518; 2015, № 10, ст. 1506).

IV. Заключительные положения

14. Справки, представленные гражданами, претендовавшими на замещение должностей, указанных в Перечне должностей, и назначенными на эти должности, и Справки, представленные работниками, подлежат хранению отделом кадров, ответственным работником в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об архивном деле.

15. Сведения, содержащиеся в представленных Справках, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законодательством они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

Работник отдела кадров, ответственный работник, виновный в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых в соответствии с настоящим Порядком, или их использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Если гражданин обнаружил, что в представленных им Справках не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения, либо имеются ошибки, он имеет право не позднее одного месяца с даты представления Справки, определенной согласно пункту 6 настоящего Порядка, представить в соответствии с разделом II настоящего Порядка уточненные Справки.

17. Если работник обнаружил, что в представленных им Справках не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения, либо имеются ошибки, он имеет право не позднее одного месяца с даты, указанной в пункте 9 настоящего Порядка, представить в соответствии с разделом III настоящего Порядка уточненные Справки.