

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«ЗАРЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
МО - Михайловский муниципальный район Рязанской области

391728 Рязанская обл., Михайловский р-он, п. Заря, ул. Центральная д.6,
тел.8(49130)29266, e-mail: zaryaschool@mail.ru

Утверждаю
Директор МОУ «Заревская СОШ»
Л.И.Козлова
«28» _____ 2020г.



**Порядок
представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и
обязательствах имущественного характера сотрудников**

1. Данное положение определяет порядок представления лицом сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах), сведений 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 течение календарного года (с 1 января по 31 декабря), предшествующего году представления сведений (далее - 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 (далее - сведения о расходах, далее - Порядок).

2 Сведения представляет руководитель Учреждения

3. Сведения о доходах и расходах представляются по форме справки о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - справка), заполненной в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 февраля 2017 г. № 82 с использованием специального программного обеспечения «Справки БК». 1.6 Порядок заполнения справки описан в «Инструкции о порядке заполнения справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера с использованием специального программного обеспечения «Справки БК» (Приложение №1).

4 Сведения предоставляются ежегодно, в соответствии с информационным письмом (распорядительным документом), но не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

Сведения, или ссылка на размещенную информацию размещаются на сайте Учреждения.

На официальном сайте размещаются и предоставляются для опубликования общероссийским средствам массовой информации следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера сотрудников, их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих служащему (сотруднику), его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности служащему (сотруднику), его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход служащего (сотрудника), его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход служащего (сотрудника) и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

5. В размещаемых на официальных сайтах и предоставляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения, кроме указанных в пункте 4 настоящего порядка;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи сотрудника;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации сотрудника, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих сотруднику, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

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

6. В случае непредставления по объективным причинам сотрудником сведений о доходах и расходах, данный факт подлежит рассмотрению на соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов.

7. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах (расходах) гражданин (кандидат) не может быть назначен на должность в Учреждении, а сотрудник освобождается от должности в

Учреждении или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Сведения о доходах (расходах), представляемые в соответствии с настоящим Порядком сотрудником (гражданином, кандидатом), являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

9. Настоящий Порядок, а также изменения и дополнения к нему в Учреждении утверждаются внутренним распорядительным актом руководителя Учреждения. Порядок вступает в силу с момента его утверждения, является открытым и общедоступным документом. Учреждение размещает его на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Все предложения по внесению изменений в настоящий Порядок направляются сотрудниками Учреждения в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов и/или лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.