

**ПРИКАЗ
НАЧАЛЬНИКА КАЗАНСКОГО СУВОРОВСКОГО
ВОЕННОГО УЧИЛИЩА**

№ 8

“11” января 2017 г.

г. Казань

Об организации представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц гражданского персонала Казанского суворовского военного училища в 2017 году

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять 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», приказа Министра обороны Российской Федерации от 2 июля 2016 г. № 406 «О внесении изменений в приказ Министра обороны Российской Федерации от 21 января 2016 года № 15 «Об утверждении Порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей военной службы, федеральной государственной гражданской службы в Министерстве обороны Российской Федерации, должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством обороны Российской Федерации, военнослужащими, федеральными государственными гражданскими служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и работниками сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» и от 4 апреля 2016 г. № 175 «О перечне воинских должностей, должностей федеральной государственной гражданской службы в Министерстве обороны Российской Федерации, должностей в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Министерством обороны Российской Федерации, при назначении на которые военнослужащие, федеральные государственные гражданские служащие, работники и граждане и при замещении которых военнослужащие, федеральные государственные гражданские служащие и работники обязаны представлять 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» **П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Назначить должностными лицами, ответственными за работу по сбору, учету, обработке и хранению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения):

в отношении заместителей начальника училища, преподавателей – начальника отдела кадров Коновалова В.П.

в отношении других сотрудников училища представляющих сведения – Колсанову Е.Н.

2. Утвердить:

должностные обязанности лиц, ответственных за работу по сбору, учету, обработке и хранению сведений (приложение № 1 к настоящему приказу);

перечень должностей сотрудников училища, при замещении которых и при назначении на которые военнослужащие и лица гражданского персонала обязаны представлять 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 (приложения № 2 и №2а к настоящему приказу).

3. В срок до 18 февраля 2017 г. должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, провести занятие с руководителями структурных подразделений училища по изучению:

федеральных и ведомственных нормативных правовых актов по вопросу представления сведений;

методических рекомендаций по заполнению справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – справка);

мер ответственности, применяемых к лицам гражданского персонала за представление ими недостоверных или неполных сведений, а также за нарушение требований к служебному поведению и несоблюдение установленных законом ограничений и запретов.

4. Заместителям начальника училища, руководителям структурных подразделений:

провести разъяснительную работу среди подчиненных сотрудников об ответственности за несвоевременное представление сведений;

организовать изучение подчиненными сотрудниками (должности которых определены в приложении № 2 к настоящему приказу) методических рекомендаций по заполнению справок. По результатам изучения в срок до 22 февраля 2017 г. доложить через строевой отдел о готовности к сдаче сведений;

организовать представление сведений ответственным за прием справок подчиненными сотрудниками в установленные сроки согласно графику (приложение № 3 к настоящему приказу).

5. Вопросы, касающиеся непредставления сведений, представления недостоверных и (или) неполных сведений, несоблюдения требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в отношении сотрудников рассматривать на заседаниях комиссии по

соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

6. В срок до 10 апреля 2016 г. ответственным за сбор, учет, обработку и хранение сведений представить в отдел (профилактики коррупционных и иных правонарушений) Главного управления кадров Министерства обороны Российской Федерации табличную форму обработанных сведений для размещения на официальном сайте Министерства обороны Российской Федерации в глобальной информационной сети «Интернет» mil.ru в соответствии с полномочиями по назначению на должности (приложение № 4 к настоящему приказу).

7. Приказ довести до лиц в части касающейся.

8. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

НАЧАЛЬНИК КАЗАНСКОГО СУВОРОВСКОГО ВОЕННОГО УЧИЛИЩА



В. Миронченко

Функциональные обязанности лиц, ответственных за работу по сбору, учету, обработке и хранению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

Должностное лицо ответственное за работу по сбору, учету, хранению и обработке сведений, в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми и иными актами Российской Федерации, определяющими порядок представления государственными служащими и работниками сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения).

Он обязан:

организовывать сбор сведений сотрудников училища согласно утвержденному перечню должностей;

оказывать консультативную помощь по вопросам, связанным с заполнением и представлением сведений;

проверять полноту и правильность заполнения справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – справки) и подписывать их в присутствии сотрудников училища;

представленные справки запечатывать в конверт формата А4 с оформленной установленным порядком лицевой стороной;

вести постоянный учет количества представленных сведений по каждому структурному подразделению с ежедневным докладом ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

представлять статистические данные в вышестоящие кадровые органы согласно предоставленным полномочиям по назначению на должности;

осуществлять обработку сведений и оформлять соответствующие табличные формы для последующего размещения на официальном сайте Министерства обороны Российской Федерации в глобальной информационной сети «Интернет» mil.ru согласно предоставленным полномочиям по назначению на должности;

организовывать хранение справок сотрудников училища, назначение которых на соответствующие должности осуществляется приказами начальника училища;

проводить анализ сведений, представленных сотрудниками училища, назначение которых на соответствующие должности осуществляется приказами начальника училища, и направлять его результаты в вышестоящий кадровый орган по подчиненности;

обеспечить своевременное представление итоговых донесений и результатов анализа сбора сведений.

Заместитель начальника училища по ИОТ
Гаюн А.Д.

