

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 02.06.2023 15:55:45

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 02.06.2023 15:55:45

Приложение № 2
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево
от 08 мая 2013 г. № 322
(в редакции постановлений
Администрации ЗАТО
Видяево от 27.05.2021 №
407, от 23.11.2021 № 898,
от 03.02.2023 № 105, от
24.05.2023 № 470)

Порядок
размещения сведений о доходах, имуществе и
обязательствах имущественного характера лиц,
замещающих должности руководителей муниципальных
учреждений ЗАТО Видяево, а также их супругов и
несовершеннолетних детей в сети интернет на официальном
сайте ЗАТО Видяево и предоставления этих сведений
средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящий Порядок устанавливает обязанность Администрации ЗАТО Видяево по размещению сведений о доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений ЗАТО Видяево (далее – руководители муниципальных учреждений), их супругов и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево - www.zatovid.ru (далее - официальный сайт), а также по предоставлению этих сведений средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

1.1. исключен

2. На официальном сайте размещаются и средствами массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

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

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

в) декларированный годовой доход руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 02.06.2023 15:55:45

в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если общая сумма таких сделок (сумма такой сделки) превышает общий доход служащего (работника) и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

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

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

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи руководителя муниципального учреждения;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, номер телефона и иные индивидуальные средства коммуникации руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

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

д) 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 ЗАТО Видяево в 14-дневный срок со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителям муниципальных учреждений.

5. Представление информации для размещения на официальном сайте сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, представленных руководителями муниципальных учреждений, обеспечивается ведущим специалистом – по кадрам и делопроизводству отдела организационно-правовой работы администрации ЗАТО Видяево, ответственным за ведение личных дел руководителей муниципальных учреждений ЗАТО Видяево, в 10-дневный срок со дня истечения срока, установленного для подачи сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера действующим законодательством Российской Федерации.

На основании представленных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера формируется сводная таблица по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - сводная таблица) и направляется главному специалисту по информатизации, связи и защите информации администрации ЗАТО Видяево, ответственному за размещение информации на официальном сайте.

Главный специалист по информатизации, связи и защите информации администрации ЗАТО Видяево не позднее следующего рабочего дня после поступления сводной таблицы, размещает представленную информацию на официальном сайте.

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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 02.06.2023 15:55:45

7. В случае если руководитель муниципального учреждения представил уточненные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и если эти сведения подлежат размещению на официальном сайте в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка, ведущий специалист – по кадрам и делопроизводству отдела организационно-правовой работы администрации ЗАТО Видяево формирует сводную таблицу и направляет ее в 3-дневный срок после представления уточненных сведений главному специалисту по информатизации, связи и защите информации администрации ЗАТО Видяево. Главный специалист по информатизации, связи и защите информации администрации ЗАТО Видяево не позднее следующего рабочего дня после поступления уточненных данных, размещает представленную информацию на официальном сайте.

8. Запрос от средств массовой информации должен содержать фамилию, имя, отчество, а также наименование должности руководителя муниципального учреждения, которым были представлены сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Ведущий специалист – по кадрам и делопроизводству отдела организационно-правовой работы администрации ЗАТО Видяево:

а) в трехдневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщают о нем руководителю муниципального учреждения, в отношении которого поступил запрос;

б) в семидневный 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. В случае наличия запрашиваемых сведений на официальном сайте инициатору запроса в сроки, установленные инструкцией по делопроизводству, направляют ответ с указанием электронного адреса официального сайта, где размещены запрашиваемые сведения.

9. Ведущий специалист – по кадрам и делопроизводству отдела организационно-правовой работы администрации ЗАТО Видяево и главный специалист по информатизации, связи и защите информации администрации ЗАТО Видяево несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 02.06.2023 15:55:45

	Супруг (супруга)											
	Несовершеннолетний ребенок											

* Указываются сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если общая сумма таких сделок (сумма такой сделки) превышает общий доход служащего (работника) и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду