

«УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа «Город Йошкар-Ола»  
от 17.12.2019 № 1302

**ПОРЯДОК**  
**представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах**  
**имущественного характера гражданами, претендующими**  
**на замещение должностей муниципальной службы в администрации**  
**городского округа «Город Йошкар-Ола», а также сведений**  
**о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного**  
**характера муниципальными служащими администрации городского**  
**округа «Город Йошкар-Ола»**

1. Настоящий Порядок распространяется на граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее - администрация), включенных в перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные 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, утвержденный локальным нормативным правовым актом администрации, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации, включенные в указанный перечень (далее - муниципальные служащие (граждане)).

Настоящий Порядок не распространяется на гражданина, претендующего на замещение должности главы администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (мэра города), и главу администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (мэра города).

2. Граждане представляют 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 (далее - сведения о доходах) по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» (далее - Указ Президента Российской Федерации № 460), в порядке и сроки, которые установлены Указом Президента Республики Марий Эл от 11 июня 2009 г. № 101 «О представлении гражданами,

претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл, и государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (далее - Указ Президента Республики Марий Эл № 101).

3. Муниципальные служащие представляют 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 - сведения о доходах и расходах) по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации № 460, в порядке и сроки, которые установлены Указом Президента Республики Марий Эл от 11 июня 2009 г. № 101, с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.

4. В администрации должностные лица, уполномоченные на работу со сведениями о доходах и расходах, назначенные главой администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (мэром города) в соответствии с распоряжением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 19 декабря 2013 г. № 593-к «Об определении ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений» (далее - уполномоченные должностные лица), в порядке и сроки, установленные Указом Президента Республики Марий Эл № 101, осуществляют прием, первичный анализ сведений о доходах и расходах и их размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации и (или) предоставление их для опубликования средствами массовой информации в порядке, определяемом муниципальным правовым актом.

5. Муниципальные служащие в сроки, установленные Указом Президента Республики Марий Эл № 101, представляют сведения о доходах и расходах, в том числе уточненные, уполномоченному должностному лицу, которое при приеме справок проводит их предварительный анализ на правильность оформления и полноту заполнения всех разделов представленных справок.

6. Граждане в сроки, установленные Указом Президента Республики Марий Эл № 101, представляют сведения о доходах, в том числе уточненные, уполномоченному должностному лицу, которое при приеме справок проводит их предварительный анализ на правильность оформления и полноту заполнения всех разделов представленных справок.

7. Не прошедшие предварительный анализ справки возвращаются на доработку муниципальному служащему или гражданину для исправления ошибок и неточностей.

8. Прошедшие предварительный анализ справки принимаются уполномоченным должностным лицом, о чем в справке муниципального служащего или гражданина, в том числе в справке на каждого члена семьи, проставляется подпись уполномоченного должностного лица. При этом

в Журнале учета принятых сведений о доходах, заведенном по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - журнал) (приложение к настоящему Порядку), делается запись о приеме сведений о доходах и расходах (сведений о доходах - для граждан), которая заверяется подписями уполномоченного должностного лица и муниципального служащего или гражданина, подавшего сведения.

9. В случае если муниципальный служащий или гражданин до истечения срока представления сведений о доходах и расходах (сведений о доходах - для граждан) обнаружил, что в представленных им справках, содержащих сведения о доходах и расходах (сведений о доходах - для граждан), не отражены или не полностью отражены какие-либо данные либо имеются ошибки, муниципальный служащий или гражданин представляет уполномоченному должностному лицу новый экземпляр справки (справок). При этом в журнале делается новая запись о приеме сведений о доходах и расходах (сведений о доходах - для граждан), а ранее сделанная запись аннулируется посредством внесения в графу журнала «Примечание» отметки «запись недействительна».

10. В случае представления муниципальным служащим или гражданином уточненных сведений новая запись в журнале не производится, сведения об их приеме вносятся в ранее сделанную запись (о первичном приеме сведений).

11. В случае если муниципальный служащий подал заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, данное заявление учитывается в журнале в соответствующем столбце и в течение одного рабочего дня передается председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» и урегулированию конфликта интересов.

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к Порядку представления сведений о доходах,  
об имуществе и обязательствах  
имущественного характера гражданами,  
претендующими на замещение должностей  
муниципальной службы в администрации  
городского округа «Город Йошкар-Ола»,  
а также сведений о доходах, расходах, об имуществе  
и обязательствах имущественного  
характера муниципальными служащими  
администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»

*(наименование ОМС)*  
**ЖУРНАЛ**  
**учета принятых сведений о доходах**

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

На « \_\_\_\_ » листах

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, представившего сведения	Дата приема справки	Кол- во справо к	Подпись лица, сдавшего справки	Подпись лица, принявшего справки	Дата приема уточненны х сведений	Кол-во уточненн ых справок	Подпись лица, сдавшего уточненные справки	Подпись лица, принявшего уточненные справки	Дата получени я заявления о невозмож ности	Примечание <sup>1</sup>
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	и	12

---

<sup>1</sup> В графе примечание могут указываться сведения об аннулировании записи; категории лица, сдавшего справки (впервые, в рамках декларационной компании); отметки о результатах рассмотрения заявления о невозможности представить сведения; иные данные, позволяющие производить статистический учет и формировать отчетность