



Российская Федерация
Федеральное казенное предприятие
«Пермский пороховой завод»
(ФКП «Пермский пороховой завод»)

П Р И К А З

14.04.2018 № 493
г. Пермь

О принятии мер по противодействию коррупции

Во исполнение требований приказов Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 14.08.2013 № 1299 «О реализации Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», от 18.04.2017 № 1210 «Об утверждении перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством промышленности и торговли Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны предоставлять 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, а также от 13.06.2017 № 1824 «Об утверждении перечня организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством промышленности и торговли Российской Федерации, в целях противодействия коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень должностей ФКП «Пермский пороховой завод», при назначении на которые граждане и при замещении которых 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 (Приложение № 1).

2. Утвердить Порядок представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности, в ФКП «Пермский пороховой завод» (Приложение № 2).

3. Утвердить Положение об осуществлении проверки в отношении лиц, замещающих должности или претендующих на замещение должностей, включенных в перечень должностей ФКП «Пермский пороховой завод», при назначении на которые граждане и при замещении которых 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 (приложение № 3).

4. Работникам, указанным в приложении № 1, необходимые сведения представить должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений на Предприятии, за 2017 год не позднее 30 апреля 2018 года.

5. Начальнику отдела экономической безопасности Сединину И.А. обеспечить ознакомление первого заместителя генерального директора, заместителей генерального директора, главного инженера, главного бухгалтера, заместителей главного бухгалтера с настоящим приказом под роспись.

6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



О.Н. Миргородский

Приложение № 1

Утверждено
приказом ФКП «Пермский
пороховой завод»
от 17 июля 2017 г. № 493

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ ФКП «ПЕРМСКИЙ ПОРОХОВОЙ ЗАВОД»,
ПРИ НАЗНАЧЕНИИ НА КОТОРЫЕ ГРАЖДАНЕ И ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ
КОТОРЫХ 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**

1. Генеральный директор
2. Первый заместитель генерального директора
3. Заместитель генерального директора
4. Главный инженер
5. Главный бухгалтер
6. Заместитель главного бухгалтера

Утверждено
приказом ФКП «Пермский
пороховой завод»
от 14 июля 2017 г. № 493

**ПОРЯДОК
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ
ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА
ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ,
И РАБОТНИКАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ,
В ФКП «ПЕРМСКИЙ ПОРОХОВОЙ ЗАВОД»**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру представления гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности, в ФКП «Пермский пороховой завод» (далее – Предприятие), указанных в Перечне, утвержденном приказом генерального директора Предприятия, (далее – граждане и работники, соответственно), 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, 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. На Предприятии:

сведения о доходах представляются гражданами и работниками;

сведения о расходах представляются работниками.

Работники направляют сведения о доходах и расходах должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений на Предприятии.

3. Сведения о доходах и расходах представляются по форме справки, утвержденной 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».

II. Представление сведений гражданами

4. Гражданин представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы, 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);

б) 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).

5. Представление сведений о доходах гражданами производится в отдел кадров управления по персоналу при оформлении заявления о рассмотрении возможности приема их на работу.

6. В случае если гражданин, представивший справки о своих доходах, не был назначен на должность, эти справки возвращаются ему по письменному заявлению вместе с другими документами.

III. Представление сведений работниками

7. Работник ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, 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;

б) 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;

в) сведения о расходах, если сумма сделки превышает общий доход лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

8. В случае если гражданин или работник обнаружили, что в представленных ими сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения, либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в соответствии с настоящим Порядком.

Работник может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 7 настоящего Порядка. Гражданин может

предоставить уточненные сведения в течение одного месяца со дня предоставления сведений в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

9. Работник, замещающий должность, не включенную в Перечень, и претендующий на замещение должности, включенной в Перечень (далее - Кандидат), представляет указанные сведения в соответствии с главой II настоящего Порядка.

9.1. В случае непредставления по объективным причинам работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов на Предприятии.

9.2. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах (расходах), представленных в соответствии с настоящим Порядком работником (гражданином, кандидатом), осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Эти сведения предоставляются генеральному директору Предприятия, а также иным лицам в случаях, предусмотренных федеральными законами и соответствующими нормативными правовыми актами Министерства промышленности и торговли Российской Федерации и локальными актами Предприятия.

9.4. Должностные лица Предприятия, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах (расходах), виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.5. Сведения о доходах (расходах), представленные в соответствии с настоящим Порядком гражданином (кандидатом), а также представляемые работником ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу работника. В случае если гражданин (кандидат), представившие в отдел кадров управления по персоналу справки о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не были назначены на должность, такие справки возвращаются указанным лицам по их письменному заявлению вместе с другими документами.

9.6. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах (расходах) гражданин не может быть назначен на должность на Предприятии, а работник освобождается от должности на Предприятии или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Должностное лицо Предприятия, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, организует размещение сведений о доходах

работников, включенных в Перечень, в сети Интернет на официальном сайте Предприятия, в соответствии с Порядком размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и организаций и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613.

Утверждено
приказом ФКП «Пермский
пороховой завод»
от 14 июля 2017 г. № 793

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОВЕРКИ В ОТНОШЕНИИ ЛИЦ,
ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ИЛИ ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА
ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ, ВКЛЮЧЕННЫХ В ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ ФКП «ПЕРМСКИЙ ПОРОХОВОЙ ЗАВОД»,
ПРИ НАЗНАЧЕНИИ НА КОТОРЫЕ ГРАЖДАНЕ И ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ
КОТОРЫХ 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**

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных:

гражданами, претендующими на замещение должностей в ФКП «Пермский пороховой завод» (далее – Предприятие), указанных в Перечне, утвержденном приказом генерального директора Предприятия, при назначении на которые граждане и при замещении которых 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 (далее – Перечень), – на отчетную дату;

работниками, замещающими должности на Предприятии организациях, включенных в Перечень (далее - работники), – за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду;

б) достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей на Предприятии, включенных в Перечень (далее – граждане), – в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) соблюдения работниками в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии

коррупции» и другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению).

2. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых работником, замещающим должность на Предприятии, не предусмотренную Перечнем, и претендующим на замещение должности, предусмотренной Перечнем, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для проверки сведений, представляемых гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Должностное лицо Предприятия, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по решению генерального директора Предприятия, осуществляют проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей на Предприятии, включенных в Перечень, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых работниками, замещающими должности, указанные в Перечне;

в) соблюдения работниками, замещающими должности, указанные в Перечне, требований к служебному поведению.

3.1. Должностное лицо Предприятия, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по решению генерального директора либо должностного лица, которому такие полномочия предоставлены генеральным директором, осуществляют проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей на Предприятии, включенных в Перечень, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых работниками, замещающими должности, указанные в Перечне;

в) соблюдения работниками, замещающими должности, указанные в Перечне, требований к служебному поведению.

4. Основанием для осуществления проверки является достаточная информация, поступившая на Предприятие в письменном виде в установленном порядке:

а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

б) гражданскими служащими подразделений кадровых служб федеральных государственных органов по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностными лицами кадровых служб указанных органов, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

в) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

г) Общественной палатой Российской Федерации;

д) общероссийскими средствами массовой информации.

5. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

6. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется по решению генерального директора Предприятия или должностного лица, которому такие полномочия предоставлены в установленном порядке.

Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина (работника) и оформляется в письменной форме.

7. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней должностным лицом, принявшим решение о ее проведении, либо лицом его замещающим.

8. Проводит проверку должностное лицо Предприятия, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

9. При осуществлении проверки должностное лицо Предприятия, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

а) проводит беседу с гражданином (работником);

б) изучает представленные гражданином (работником) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также дополнительные материалы;

в) получает от гражданина (работника) пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

г) направляет в установленном порядке запросы (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-разыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее – государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или работника, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

о соблюдении работником требований к служебному поведению;

д) наводит справки у физических лиц и получает от них информацию с их согласия;

е) анализирует сведения, представленные гражданином (работником) в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

10. Должностное лицо Предприятия, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляет проверку:

а) самостоятельно либо с привлечением структурных подразделений Предприятия;

б) путем направления запроса в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-разыскной деятельности, в соответствии с частью третьей статьи 7 Федерального закона от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ «Об оперативно-разыскной деятельности» (далее – Федеральный закон «Об оперативно-разыскной деятельности»).

11. В запросе, предусмотренном подпунктом «г» пункта 9 настоящего Положения, указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

б) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданина (работника), его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются, либо работника, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

е) фамилия, инициалы и номер телефона должностного лица, подготовившего запрос;

ж) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации);

з) другие необходимые сведения.

12. В запросе о проведении оперативно-разыскных мероприятий помимо сведений, перечисленных в пункте 11 настоящего Положения, указываются сведения, послужившие основанием для проверки, государственные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились, дается ссылка на соответствующие положения Федерального закона «Об оперативно-разыскной деятельности».

13. Запросы, кроме запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, направляются должностным лицом Предприятия, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Запросы в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, направляется генеральным директором.

14. Должностное лицо Предприятия, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в установленном порядке обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме работника о начале в отношении него проверки и разъяснение ему содержания подпункта «б» настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

б) проведение в случае обращения работника беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения работника, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с работником.

15. По окончании проверки должностное лицо Предприятия, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обязано ознакомить работника с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

16. Работник вправе:

а) давать пояснения в письменной форме в ходе проверки, по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 14 настоящего Положения, а также по результатам проверки;

б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

в) обращаться к должностному лицу Предприятия, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 14 настоящего Положения.

17. Пояснения, указанные в пункте 16 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

18. На период проведения проверки работник может быть отстранен от замещаемой должности на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки.

На период отстранения работника от замещаемой должности денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

19. По результатам проверки генеральному директору Предприятия в установленном порядке представляется доклад. При этом, в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

а) о назначении гражданина на должность на Предприятие;

б) об отказе гражданину в назначении на должность на Предприятие;

в) об отсутствии оснований для применения к работнику мер юридической ответственности;

г) о применении к работнику мер юридической ответственности;

д) о представлении материалов проверки в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов на Предприятии.

20. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, предоставляются должностным лицом Предприятия,

ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, с одновременным уведомлением об этом гражданина или работника, в отношении которых проводилась проверка, правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, и Общественной палате Российской Федерации, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

21. Генеральный директор Предприятия, рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанные в пункте 19 настоящего Положения, принимает одно из следующих решений:

- а) назначить гражданина на должность на Предприятие;
- б) отказать гражданину в назначении на должность на Предприятие;
- в) применить к работнику меры юридической ответственности;
- г) представить материалы проверки в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов на Предприятии.

22. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

23. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также материалы проверки хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

24. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей на Предприятии, а также работниками, замещающими указанные должности, проводится в соответствии с Правилами проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2013 № 207.