**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**15.03.2013г. № 140**

**( в редакции постановлений от 30.12.2016 № 745, от 05.11.2020 № 637)**

**п. Пречистое**

**О реализации законодательства о противодействии**

**коррупции в отношении лиц, замещающих**

**должности руководителей муниципальных учреждений**

**Первомайского муниципального района**

 В соответствии со статьёй 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части создания прозрачного механизма оплаты труда руководителей государственных (муниципальных) учреждений и представления руководителями этих учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», статьёй 275 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании Указа Губернатора Ярославской области от 28.03.2013г. № 111 «О реализации законодательства о противодействии коррупции в отношении лиц, замещающих должности руководителей государственных учреждений Ярославской области»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить прилагаемые:

 1.1. Положение о представлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителями муниципальных учреждений Первомайского муниципального района и гражданами, поступающими на указанные должности.

 1.2. Положение о проверках достоверности и полноты сведений, представляемых руководителями муниципальных учреждений Первомайского муниципального района и гражданами, поступающими на указанные должности.

 2. Установить, что лица, замещавшие должности руководителей муниципальных учреждений Первомайского муниципального района на день вступления постановления в силу (включая лиц, поступивших на указанные должности с 1 января 2013 года), представляют сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в порядке, установленном Положением, указанным в подпункте 1.1 пункта 1 постановления, для руководителей муниципальных учреждений Первомайского муниципального района.

 3. Руководители муниципальных учреждений представляют сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, начиная с доходов за 2012 год.

4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

### Глава

**муниципального района И.И. Голядкина**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Первомайского муниципального

района

от 15.03.2013г. № 140

( в редакции постановлении

от 30.12.2016г. № 745, от 05.11.2020 № 637)

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА РУКОВОДИТЕЛЯМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И ГРАЖДАНАМИ, ПОСТУПАЮЩИМИ НА УКАЗАННЫЕ ДОЛЖНОСТИ

1. Положение о представлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителями муниципальных учреждений Первомайского муниципального района и гражданами, поступающими на указанные должности (далее - Положение), определяет порядок представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - сведения):

1.1. Руководителями муниципальных учреждений Первомайского муниципального района (далее - руководители).

1.2. Гражданами, претендующими на поступление на должности руководителей (далее - претенденты).

2. Сведения представляются руководителями и претендентами в Администрацию муниципального района, осуществляющую функции и полномочия учредителя муниципального учреждения Первомайского муниципального района.

В случае, если муниципальное учреждение находится в ведомственном подчинении структурного подразделения Администрации муниципального района, сведения предоставляются в соответствующее структурное подразделение (далее – соответствующее структурное подразделение).

Прием сведений осуществляют должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации муниципального района, соответствующего структурного подразделения.

3. Сведения представляются руководителем (претендентом) персонально в отношении самого руководителя (претендента), его супруги (супруга) и каждого из его несовершеннолетних детей в виде справки по форме, утвержденной Президентом Российской Федерации.

Руководители представляют указанные сведения ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, претенденты - при поступлении на должность.

При заполнении справки используется специальное программное обеспечение "Справки БК".

4. Сведения о доходах отражаются руководителем (претендентом) за период с 01 января по 31 декабря года, предшествующего году подачи сведений.

Сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера отражаются:

- руководителем - по состоянию на 31 декабря года, предшествующего году подачи сведений;

- претендентом - по состоянию на 01 число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения соответствующей должности.

4<1>. При невозможности представления по объективным причинам сведений в отношении супруги (супруга) и несовершеннолетних детей руководитель сообщает об этом в порядке, установленном пунктом 2 Положения, до наступления срока, установленного пунктом 3 Положения.

В случае непредставления по объективным причинам руководителем сведений в отношении супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

5. В случае если руководителем (претендентом) обнаружено, что в представленных сведениях не отражены или не полностью отражены какие-либо данные или имеются ошибки, руководитель вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в [абзаце втором пункта 3](#P62) Положения, претендент - в течение одного месяца со дня назначения на должность.

Уточненные сведения, представленные руководителем (претендентом) по собственной инициативе в срок, установленный [абзацем первым](#P70) настоящего пункта, не считаются представленными с нарушением срока.

6. Размещение сведений в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и предоставление их общероссийским средствам массовой информации для опубликования осуществляются должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации муниципального района в соответствии с Порядком размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы и должности руководителей муниципальных учреждений, и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования, утверждаемым постановлением Администрации Первомайского муниципального района.

7. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется в соответствии с [Положением](#P88) о проверках достоверности и полноты сведений, представляемых руководителями муниципальных учреждений Первомайского муниципального района и гражданами, поступающими на указанные должности, утверждаемым постановлением Администрации Первомайского муниципального района.

8. Если претендент не поступил на должность руководителя, представленные им в соответствии с Положением сведения возвращаются по его заявлению вместе с другими документами.

9. В случае непредставления либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений претендент не может быть назначен на должность, а руководитель освобождается от замещаемой должности или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Первомайского муниципального

района

от 15.03.2013г. № 140

( в редакции постановлении

от 30.12.2016г. № 745, от 05.11.2020 № 637)

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕРКАХ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ,

ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ РУКОВОДИТЕЛЯМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И ГРАЖДАНАМИ, ПОСТУПАЮЩИМИ

НА УКАЗАННЫЕ ДОЛЖНОСТИ

1. Положение о проверках достоверности и полноты сведений, представляемых руководителями муниципальных учреждений Первомайского муниципального района и гражданами, поступающими на указанные должности (далее - Положение), определяет порядок осуществления проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с [Положением](#P45) о представлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителями муниципальных учреждений Первомайского муниципального района и гражданами, поступающими на указанные должности, утверждаемым постановлением Администрации Первомайского муниципального района, в отношении:

1.1. Руководителей муниципальных учреждений Первомайского муниципального района (далее - руководители).

1.2. Граждан, претендующих на поступление на должности руководителей (далее - претенденты).

2. Проверка достоверности и полноты сведений, представляемых руководителями и претендентами, проводится по решению главы Первомайского муниципального района.

Проверку осуществляют должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации муниципального района.

3. Решение о проведении проверки принимается распоряжением Администрации муниципального района отдельно в отношении каждого руководителя или претендента.

Распоряжением о проведении проверки определяется должностное лицо, на которое возлагаются обязанности по руководству проведением проверки (далее - руководитель проверки), иные должностные лица из числа сотрудников Администрации муниципального района, участвующие в проведении проверки (далее - рабочая группа). В случае, если муниципальное учреждение находится в ведомственном подчинении структурного подразделения Администрации муниципального района, в состав рабочей группы включается должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в соответствующем структурном подразделении.

4. Основанием для проведения проверок является достаточная информация (за исключением информации анонимного характера), представленная работодателю в письменном виде в установленном порядке:

4.1. Должностными лицами и должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4.2. Правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами.

4.3. Постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями.

4.4. Общественной палатой Российской Федерации.

4.5. Общероссийскими средствами массовой информации.

5. Проверка проводится в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок продлевается по решению работодателя, но не более чем на 30 календарных дней.

6. Рабочая группа проводит проверки самостоятельно. При осуществлении проверок руководитель проверки, рабочая группа вправе:

6.1. Проводить беседу с руководителем (претендентом).

6.2. Изучать сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы, представленные руководителем (претендентом), получать от него пояснения по существу представленных сведений и материалов.

6.3. Анализировать сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы, представленные руководителем (претендентом).

6.4. Наводить справки у иных физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

6.5. Направлять в установленном Президентом Российской Федерации порядке запросы о получении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя (претендента), о достоверности и полноте сведений, представленных руководителем (претендентом):

- в органы прокуратуры Российской Федерации, иные органы государственной власти и государственные органы Российской Федерации, их территориальные подразделения;

- в органы государственной власти и государственные органы субъектов Российской Федерации;

- в органы местного самоуправления;

- в организации.

7. Запросы, указанные в [подпункте 6.5 пункта 6](#P117) Положения, должны содержать следующие сведения:

- наименование органа или организации, которым направлен запрос;

- фамилия, имя, отчество руководителя органа или организации, которым направлен запрос;

- реквизиты нормативного правового акта, на основании которого направляется запрос;

- фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; должность и место работы (службы) и (или) информация о роде занятий; место регистрации, жительства и (или) пребывания руководителя (претендента), его супруги (супруга) или несовершеннолетнего ребенка, сведения о котором проверяются;

- содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

- срок представления запрашиваемых сведений;

- фамилия, имя, отчество и номер телефона сотрудника, подготовившего запрос;

- другие необходимые сведения.

8. Руководитель органа или организации обязан организовать исполнение полученного запроса в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и представить запрашиваемую информацию.

Срок исполнения запроса не должен превышать 30 календарных дней со дня его поступления в соответствующий орган или организацию. В исключительных случаях срок исполнения запроса продлевается с согласия направившего запрос должностного лица, но не более чем на 30 календарных дней.

9. Руководитель проверки обеспечивает:

9.1. Уведомление руководителя о начале проведения в отношении него проверки - в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

9.2. Информирование о предмете проверки и разъяснение руководителю его прав, указанных в [пунктах 10](#P136) и [11](#P137) Положения, и их реализацию - в течение 7 рабочих дней со дня обращения руководителя, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с руководителем.

10. По окончании проверки руководитель проверки обязан ознакомить руководителя с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

11. Руководитель вправе:

- обращаться с просьбой о проведении беседы с руководителем проверки в соответствии с [подпунктом 9.2 пункта 9](#P135) Положения;

- давать пояснения в письменной форме в ходе проверки и по результатам проверки;

- представлять дополнительные материалы и давать пояснения по ним в письменной форме.

12. По итогам проведения проверки руководитель проверки представляет работодателю доклад о ее результатах, в котором должно содержаться одно из следующих предложений:

12.1. О назначении претендента на должность.

12.2. Об отказе претенденту в назначении на должность.

12.3. Об отсутствии оснований для применения к руководителю мер юридической ответственности.

12.4. О применении к руководителю мер юридической ответственности.

13. 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.

14. По итогам рассмотрения доклада руководителя проверки работодатель принимает одно из следующих решений:

14.1. Назначить претендента на должность.

14.2. Отказать претенденту в назначении на должность.

14.3. Применить к руководителю меры юридической ответственности.

15. Материалы проверки хранятся у должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации муниципального района в течение 3 лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.