

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**постановление**

**25.03.2013 № 1378**

**(в ред. Постановления Администрации ЯМР от 25.03.2014 № 1137,**

**Постановления Администрации ЯМР от 28.04.2015 № 2449,**

**Постановления Администрации ЯМР от 01.04.2016 № 507**

**Постановления Администрации ЯМР от 28.08.2018 №1850)**

**О реализации законодательства о противодействии коррупции**

**в отношении лиц, замещающих**

**должности руководителей**

**муниципальных учреждений**

**Ярославского муниципального района**

В соответствии со статьёй 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьёй 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о представлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителями муниципальных учреждений Ярославского муниципального района и гражданами, поступающими на указанные должности, приложение № 1.

1.2. Положение о проверках достоверности и полноты сведений, представляемых руководителями муниципальных учреждений Ярославского муниципального района и гражданами, поступающими на указанные должности, приложение № 2.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР - начальника управления делами С.А.Касаткину.

(пункт 2 – в ред. Постановления Администрации ЯМР от 01.04.2016 № 507)

3. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Ярославского

муниципального района Т.И.Хохлова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению

Администрации ЯМР

от 25.03.2013 № 1378

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о представлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах**

**имущественного характера руководителями муниципальных**

**учреждений Ярославского муниципального района и гражданами,**

**поступающими на указанные должности**

1. Положение о представлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителями муниципальных учреждений Ярославского 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 Ярославского муниципального района (далее – руководители).

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

2. Сведения представляются руководителями и претендентами в кадровые службы органов местного самоуправления Ярославского муниципального района, на которые возложено исполнение функций учредителя соответствующего муниципального учреждения Ярославского муниципального района (далее – работодатель).

Прием сведений осуществляют должностные лица (подразделения) работодателя, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – кадровая служба).

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. При заполнении справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера используется специальное программное обеспечение «Справки БК».

(абзац первый – в ред. Постановления Администрации ЯМР от 28.08.2018 № 1850)

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

3.1. 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.

(пункт 3.1 включен Постановлением Администрации ЯМР от 01.04.2016 № 507)

4. (утратил силу - Постановление Администрации ЯМР от 28.04.2015 № 2449).

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 Положения, претендент - в течение одного месяца со дня назначения на должность.

(абзац первый – в редакции Постановления Администрации ЯМР от 28.04.2015 № 2449).

Уточненные сведения, представленные руководителем (претендентом) по собственной инициативе в срок, установленный абзацем первым 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 отделом муниципальной службы, организационной работы и связям с общественностью управления делами, а в структурных подразделениях Администрации Ярославского муниципального района обладающих статусом юридического лица – специалистами по кадровой работе в соответствии с Порядком размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

(пункт 6 - в редакции Постановления Администрации ЯМР от 25.03.2014 № 1137)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению

Администрации ЯМР

от 25.03.2013 № 1378

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проверках достоверности и полноты сведений, представляемых**

**руководителями муниципальных учреждений Ярославской области**

**и гражданами, поступающими на указанные должности**

1. Положение о проверках достоверности и полноты сведений, представляемых руководителями муниципальных учреждений Ярославского 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 о представлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителями муниципальных учреждений Ярославского муниципального района и гражданами, поступающими на указанные должности, утверждаемым указом Губернатора области, в отношении:

1.1. Руководителей муниципальных учреждений Ярославского муниципального района (далее – руководители).

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

2. Проверки проводятся по решению руководителя органа, на который возложено исполнение функций учредителя соответствующего муниципального учреждения Ярославского муниципального района (далее – работодатель), должностными лицами (подразделениями) работодателя, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – кадровая служба).

3. Решение о проведении проверки принимается в виде правового акта работодателяотдельно в отношении каждого руководителя или претендента.

В решении о проведении проверки определяется должностное лицо, на которого возлагаются обязанности по руководству проведением проверки (далее – руководитель проверки), и иные должностные лица из числа сотрудников работодателя, участвующие в проведении проверки (далее – рабочая группа).

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 кадровой службы.

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

2

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

4.4. Общественным Советом Ярославского муниципального района.

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. Кадровая служба 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 запросыо получении сведенийо 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 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;

3

- 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 и 11 Положения, и их реализацию - в течение 7 рабочих дней со дня обращения руководителя, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный сруководителем.

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 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:

4

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 в кадровой службе в течение 3 лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.