

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.06.2023

№ 491

Экз. № _____

р.п. Старая Майна

Об утверждении правил предоставления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии со статьёй 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходах» Администрация муниципального образования «Старомайнский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Правила представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 09.04.2013 № 234 «Об утверждении правил предоставления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном сетевом издании - официальный сайт Администрация муниципального образования «Старомайнский район» (stmaina.com).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»

В.Г.Половинкин

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением
Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»

от 08.06.2023 № 491

ПРАВИЛА

представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Настоящие Правила устанавливают порядок представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - сведения).

2. Лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения, при поступлении на работу представляет:

1) сведения, полученные от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения должности, пенсии, пособия и иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность руководителя, по форме утверждённой Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2024 № 460 (на отчётную дату);

2) сведения супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, полученные от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов.

3. Руководитель муниципального учреждения ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчётным, представляет:

1) сведения, полученные за отчётный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчётного периода;

2) сведения супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, полученных за отчётный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), а также сведения об их имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчётного периода.

4. Сведения, предусмотренные пунктами 2 и 3 к настоящим Правилам, представляются в:

1) Отдел правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (далее - Отдел правового обеспечения) - лицами, поступающими на должность руководителя, руководителя муниципального учреждения, за исключением муниципальных руководителей.

2) кадровую службу Управления образования муниципального образования «Старомайнский район» - лицами, поступающими на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, руководителями муниципальных образовательных учреждений.

5. В случае если руководитель муниципального учреждения обнаружил, что в представленных им сведениях не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточнённые сведения в течении одного месяца после окончания срока предоставления сведений: (1(30) апреля года, следующего за отчётным), а именно включительно в срок до 1 (31) мая года, следующего за отчётным. Предоставление уточнённых сведений предусматривает повторной предоставление только справки, в которой не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки.

6. Сведения, представляемые в соответствии с настоящими Правилами лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну. Эти сведения представляются в Отдел правового обеспечения.

7. Руководитель муниципального учреждения при наличии объективных причин, не позволяющих представить сведения, одновременно представляет лицу, уполномоченному на приём таких сведений, согласно части 4 настоящих Правил, заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам.

В заявлении руководитель муниципального учреждения обосновывает причины невозможности представления сведений. К заявлению руководитель муниципального учреждения приобщает материалы, подтверждающие невозможность представления сведений.

Заявление подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений руководителей муниципальных учреждений о невозможности по объективным причинам представить сведения, форма которого установлена приложением № 2 к настоящим Правилам. Уполномоченное должностное лицо, получившее заявление, в течение десяти рабочих дней проводит проверку изложенных в нём обстоятельств. При проведении данной проверки Отдел правового обеспечения вправе запрашивать у руководителя муниципального учреждения дополнительную информацию и материалы, подтверждающие причины невозможности представления сведений. По итогам проверки составляется мотивированное заключение, которое вместе с заявлением руководителя муниципального учреждения и полученными в ходе проверки дополнительной информацией и материалами направляется для рассмотрения работодателю. По итогам рассмотрения мотивированного заключения работодатель принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений не является уважительной. В этом случае работодатель рекомендует руководителю муниципального учреждения принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае работодатель применяет к руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Правилам представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

(представителю нанимателя -

наименование должности, фамилия, имя,

отчество (последнее - при наличии) от

(наименование должности,

фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(наименование должности)

не имею возможности представить в сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и/или несовершеннолетних детей

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) супруги (супруга)

и (или) несовершеннолетних детей)

за _____
(указать период)

проживающих _____
(адрес места жительства)

по следующим объективным причинам _____

(указать причины, по которым невозможно

представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера своих супруги (супруга)

и несовершеннолетних детей)

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную информацию:

1.

2.

3.

___ ___ 20__ г.

(подпись лица, направляющего заявление)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Правилам представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений руководителей муниципальных учреждений
о невозможности по объективным причинам представить сведений
о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя подведомственного муниципального учреждения	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись лица, принявшего заявление	Дата направления заявления на рассмотрение работодателю	Решение, принятое работодателем
1.					
2.					
3.					