|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЯранскийМР_герб полный  **АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | |
| 06.02.2025 № 57  г. Яранск | | |
|  | | |
|  | **Об утверждении Положения о представлении гражданином, претендующим на замещение должности руководителя**  **муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги)**  **и несовершеннолетних детей** |  |
|  | | |

В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ  
«О противодействии коррупции», руководствуясь пунктом 8 постановления Правительства Кировской области от 19.02.2013 № 196/72 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей Кировских областных государственных учреждений, и руководителями Кировских областных государственных учреждений сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» администрация Яранского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о представлении гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Яранского муниципального района Кировской области и разместить в сети интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Яранский муниципальный район Кировской области.

Глава

Яранского района А.А. Трушкова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Яранского района

от « 06\_» февраля 20 25 года № \_57\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о представлении гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе   
и обязательствах имущественного характера, а также о доходах,   
об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей**

1. Положение о представлении гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее – Положение) устанавливают порядок представления гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, и руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Гражданин, претендующий на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также руководитель муниципального учреждения обязаны представлять в отдел организационной и кадровой работы администрации района (сотруднику кадровых служб), сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

3. Гражданин, претендующий на замещение должности руководителя муниципального учреждения, при поступлении на работу представляет по утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014  
№ 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» форме справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – форма справки, утвержденная Президентом Российской Федерации):

сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия и иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности руководителя муниципального учреждения, 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 руководителя муниципального учреждения;

сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности руководителя муниципального учреждения, сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности руководителя муниципального учреждения.

4. Руководитель муниципального учреждения ежегодно, не позднее  
30 апреля года, следующего за отчетным, представляет сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода, а также 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 и иные выплаты), сведения об их имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода по форме справки, утвержденной Президентом Российской Федерации.

5. В целях обработки справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и проведения анализа указанных в таких справках сведений представляются справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на бумажном носителе, а также файл с электронным образом справки, созданный с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», в формате XSB на внешнем носителе электронной информации.

6. В случае если руководитель муниципального учреждения обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 4 настоящего Положения.

В случае если гражданин, претендующий на замещение должности руководителя муниципального учреждения, обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения.

7. В случае если руководитель муниципального учреждения не может по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, он представляет в отдел организационной и кадровой работы администрации района (сотруднику кадровых служб), лично либо направляет в адрес муниципального органа почтой (заказным письмом с уведомлением) заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – заявление) согласно приложению № 1.

7.1. В заявлении указываются следующие сведения:

наименование кадровой службы или должности ответственного лица муниципального органа;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование замещаемой должности и номер телефона руководителя муниципального учреждения;

фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

причины и обстоятельства, указание которых необходимо для того, чтобы рассмтреть на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов(далее – комиссия), могла сделать вывод о том, что причина непредставления указанных сведений является объективной и уважительной;

принятые руководителем муниципального учреждения меры по представлению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

иные сведения, которые руководитель муниципального учреждения считает необходимым сообщить.

7.2. К заявлению прилагаются копии документов и дополнительные материалы (при наличии), подтверждающие факт того, что причина невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей руководителя муниципального учреждения является объективной и уважительной, а руководителем муниципального учреждения приняты меры для представления вышеуказанных сведений.

7.3. Заявление должно быть представлено (направлено) руководителем муниципального учреждения до истечения срока, установленного пунктом 4 настоящего Положения.

Датой представления заявления руководителем муниципального учреждения лично считается дата регистрации заявления сотрудником кадровой службы, а при направлении заявления с использованием услуг почтовой связи – дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления заявления.

7.4. Заявление, представленное руководителем муниципального учреждения лично, регистрируется сотрудником кадровой администрации районанепосредственно при приеме заявления.

Заявление, поступившее посредством почтовой связи, регистрируется сотрудником кадровой службы (ответственным лицом) администрации районане позднее следующего рабочего дня после дня поступления заявления в журнале регистрации заявлений руководителей муниципальных учреждений о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – журнал регистрации) согласно приложению № 2.

Журнал регистрации ведется на бумажном носителе.

7.5. Заявление и прилагаемые к нему копии документов и дополнительные материалы (при наличии) представляются кадровой службой (ответственным лицом) председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений и урегулированию конфликтаинтересов в администрации района (далее-комиссия) , не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления.

Каждый случай непредставления по объективным причинам руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей подлежит рассмотрению на заседании комиссии в порядке и сроки, предусмотренные Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений и урегулированию конфликтаинтересов в администрации района.

Решение комиссии для руководителя муниципального органа носит рекомендательный характер. Глава Яранского района обязана рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения по итогам рассмотрения заявления.

8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения, осуществляется в порядке, устанавливаемом администрацией Яранского района

9. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения в соответствии с настоящим Положением, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

10. Сотрудники кадровых служб (ответственные лица) администрации района, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных федеральными законами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. В случае если гражданин, претендующий на замещение должности руководителя муниципального учреждения, не был принят на работу на должность руководителя муниципального учреждения, представленные им справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера возвращаются ему по письменному заявлению.

12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные руководителем муниципального учреждения, в соответствии сПорядком размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, должности руководителей муниципальным учреждений, и членов их семей на официальном сайте администрации Яранского района, размещаются на официальном сайте Яранского муниципального района Кировской области.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Положению   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | |  | | (наименование *кадровой службы или должности ответственного лица* муниципального органа) | |

(фамилия, имя, отчество

(последнее – при наличии)

руководителя муниципального

учреждения)

(наименование замещаемой должности)

(номер телефона)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **о невозможности по объективным причинам представить сведения  о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей** | |  | |
| Сообщаю, что не имею возможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей (своего) супруги (супруга) и своих несовершеннолетних детей (нужное подчеркнуть) | | | | |
| (фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) | | | | |
| супруги (супруга) и несовершеннолетних детей) | | |  | |
| в связи с тем, что |  | |  | |
|  | (указываются все причины и обстоятельства, необходимые для | |  | |
| того, чтобы *(наименование комиссии по соблюдению требований к служебному* | | | . | |
| *поведению руководителей муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов)* могла сделать вывод о том, что причина непредставления указанных сведений является объективной и уважительной) | | |  | |
| Мною предприняты следующие меры по представлению указанных сведений: | | | | |
|  | | |  | |
|  | | | . | |
|  | | |  | |
| К заявлению о невозможности представить сведения прилагаются следующие копии документов и дополнительные материалы (при наличии): | | | | |
| (указываются копии документов и дополнительные материалы) | | |  | |
|  | | | . | |
| Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании *(наименование комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов)* (нужное подчеркнуть).  О принятом *(наименование комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов)* решении прошу проинформировать: | | | | |
|  | | | /. | |
| (указывается предпочитаемый способ информирования, например, фактический адрес проживания для направления решения) | | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя муниципального учреждения) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия руководителя муниципального учреждения) |
| Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений руководителей муниципальных учреждений о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей \_\_\_\_\_\_. | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  (дата регистрации заявления) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись *сотрудника кадровой службы / ответственного лица*, зарегистрировавшего заявление) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия *сотрудника кадровой службы / ответственного лица*, зарегистрировавшего заявление) |

Приложение № 2

к Положению

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений руководителей муниципальных учреждений о невозможности**

**по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах**

**имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер заявления, дата регистрации  заявления | Сведения о лице,  представившем заявление | | Фамилия, имя, отчество (последнее –  при наличии)  и статус лица,  в отношении которого невозможно представить сведения  о доходах,  об имуществе  и обязательствах имущественного характера | Причины невозможности представить сведения  о доходах,  об имуществе  и обязательствах имущественного  характера | Фамилия, инициалы,  подпись  *сотрудника кадровой службы / ответственного лица* муниципального органа, зарегистрировавшего заявление |
| Фамилия,  имя, отчество  (последнее –  при наличии) | Замещаемая должность |
|  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_