Приложение 1 к постановлению Администрации муниципального района

от 01.07.2025 № 812

**ПОРЯДОК**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ**

**ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,**

**И ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ**

**И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА**

1. Настоящим Порядком устанавливается процедура представления гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, в отношении которых Администрация Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - граждан), сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей, а также лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений, в отношении которых Администрация Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - руководители), сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются:

гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, - при поступлении (назначении) на должность руководителя муниципального учреждения (до момента подписания правового акта представителем нанимателя (работодателем) о поступлении (назначении) на должность руководителя муниципального учреждения);

лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений, - ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным годом (с 1 января по 31 декабря).

3. Гражданин при поступлении (назначении) на должность руководителя муниципального учреждения, лицо, замещающее должность руководителя муниципального учреждения, представляют 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 по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460, с использованием актуальной версии специального программного обеспечения «Справки БК».

4. Гражданин, претендующий на замещение должности руководителя муниципального учреждения, и руководитель муниципального учреждения представляют сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в Отдел муниципальной службы и кадров Администрации муниципального района.

5. Гражданин, претендующий на замещение должности руководителя муниципального учреждения представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности руководителя, 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 руководителя (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 руководителя, 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 руководителя (на отчетную дату).

6. Руководитель муниципального учреждения представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период 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 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.

7. В случае если гражданин, руководитель 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 течение одного месяца после окончания срока, установленного в пункте 2 настоящего Порядка.

Уточненные сведения, представленные после истечения сроков, установленных пунктом 2 настоящего Порядка, не считаются представленными с нарушением срока.

8. Непредставление лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, по объективным причинам сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах их супругов и несовершеннолетних детей подлежит рассмотрению на соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

9. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Порядком, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

Право доступа к сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера имеет представитель нанимателя (работодатель), а также иные должностные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

10. Лица, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведениями о расходах, иные лица, обладающие правом доступа к сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. В случае если гражданин, представивший сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, не был назначен на должность руководителя муниципального учреждения, эти сведения в дальнейшем не могут быть использованы и подлежат уничтожению.

Приложение 2 к постановлению Администрации муниципального района

от 01.07.2025 № 812

**ПОРЯДОК**

**ПРОВЕРКИ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ,**

**ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА,**

**ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ**

**ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,**

**И ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

1. Настоящим Порядком устанавливается процедура осуществления проверки достоверности и полноты представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими эти должности, 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 - проверка).

2. Проверка осуществляется по решению представителя нанимателя (работодателя) или лица, которому такие полномочия предоставлены представителем нанимателя (работодателем).

3. Основанием для осуществления проверки является представленная в письменной форме информация от правоохранительных, налоговых, судебных органов, органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов и органов местного самоуправления, их должностных лиц, средств массовой информации, граждан о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений, недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о несоблюдении ими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнении ими обязанностей, установленных действующим законодательством (далее - письменная информация).

Письменная информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

4. Проверке подлежат факты и обстоятельства, указанные в письменной информации, являющейся основанием для проверки.

5. Решение о проверке принимается отдельно в отношении каждого проверяемого лица в течение семи календарных дней после поступления информации, предусмотренной в пункте 4 настоящей статьи, и оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя). В правовом акте представителя нанимателя (работодателя) содержатся:

1) указание на обстоятельство, послужившее основанием для проверки;

2) указание на должностных лиц и (или) структурное подразделение Администрации муниципального района, которым поручено провести проверку, с привлечением в случае необходимости специалистов иных структурных подразделений Администрации муниципального района;

3) сроки, в течение которых должна быть проведена проверка.

6. Должностные лица и (или) структурное подразделение Администрации муниципального района, которым поручено провести проверку, осуществляют ее самостоятельно либо путем обращения к представителю нанимателя (работодателю) с просьбой о направлении запросов о представлении сведений, составляющих банковскую тайну, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запроса в правоохранительные органы о проведении оперативно-разыскных мероприятий в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 календарных дней лицами, принявшими решение о ее проведении.

8. При осуществлении проверки должностные лица и (или) структурное подразделение Администрации муниципального района, которым поручено провести проверку:

1) в письменной форме уведомляют о начале проверки проверяемое лицо и знакомят его с информацией, послужившей основанием для осуществления проверки, в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения о проведении проверки;

2) проводят с проверяемым лицом беседу, в ходе которой проверяемое лицо должно быть проинформировано о том, какие сведения подлежат проверке, в течение 7 рабочих дней с момента принятия решения о проведении проверки;

3) вправе предложить проверяемому лицу представить письменные пояснения и сообщить о возможности представить дополнительные материалы в течение не более 7 рабочих дней;

4) вправе направлять запросы в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, общественные объединения, иные организации (далее - органы и организации) об имеющихся у них сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера проверяемого лица, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, о достоверности и полноте представленных им сведений;

5) вправе наводить справки у физических лиц и получить от них информацию с их согласия;

6) вправе обратиться к субъектам, представившим письменную информацию, явившуюся основанием для проверки, для получения уточнений;

7) вправе обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с просьбой о направлении запросов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка.

9. В запросе в органы и организации, предусмотренном подпунктом 4 пункта 8 настоящего Порядка, указываются:

1) наименование органа или организации, в которые направляется запрос;

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

3) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) проверяемого лица, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о которых проверяются;

4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

5) срок представления запрашиваемых сведений;

6) фамилия, инициалы и номер телефона лица, подготовившего запрос;

7) другие необходимые сведения.

10. В обращении к представителю нанимателя (работодателю) о направлении запроса о проведении оперативно-разыскных мероприятий, помимо сведений, перечисленных в пункте 9 настоящего Порядка, указываются:

1) сведения, послужившие основанием для проверки;

2) органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились;

3) ссылка на часть 3 статьи 7 Федерального закона от 12 августа 1995 года № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности».

11. В запросе в органы и организации, предусмотренном подпунктом 4 пункта 8 и пунктом 9 настоящего Порядка, могут быть указаны только те сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, которые соответствующие органы и организации могут сообщить в соответствии с их компетенцией.

12. По результатам проверки должностные лица и (или) структурные подразделения Администрации муниципального района, которым поручено провести проверку, представляют представителю нанимателя (работодателю) доклад о результатах проверки, знакомят проверяемое лицо с материалами проверки.

13. Проверяемое лицо вправе:

1) давать пояснения в письменной форме;

2) обращаться к должностным лицам и (или) структурным подразделениям Администрации муниципального района, которым поручено провести проверку, с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 8 настоящего Порядка;

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

4) знакомиться с материалами проверки;

5) знакомиться с докладом о результатах проверки.

14. Представителем нанимателя (работодателем) направляется органу или лицу, от которого поступила письменная информация, сообщение о результатах проверки с одновременным уведомлением об этом проверяемого лица в течение 3 рабочих дней после дня окончания проверки.

15. По результатам проверки представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:

1) назначение гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения, на должность руководителя муниципального учреждения;

2) отказ гражданину, претендующему на замещение должности руководителя муниципального учреждения, в назначении на должность руководителя муниципального учреждения;

3) применение к лицу, замещающему должность руководителя муниципального учреждения, мер дисциплинарной ответственности.

16. 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.