

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ \_\_\_\_\_

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 газете «Старомайнские известия» и (или) в газете «Муниципальный вестник Заволжья», 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 №

## **П РА В И Л А**

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 утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2024 № 460 (на отчетную 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 отчетного 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 кадровую службу:

1) Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район»;

2) 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 уточненные сведения в течении одного месяца после окончания срока предоставления сведений : 1(30) апреля года, следующего за отчетным), а именно включительно в срок до 1 (31) мая года, следующего за отчетным. Предоставление уточненных 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 предоставляются в Отдел правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», наделённым полномочиями назначать на должность и освобождать от должности руководителя муниципального учреждения.

7. Руководитель муниципального учреждения при наличии объективных причин, не позволяющих представить сведения, одновременно представляет лицу, уполномоченному на приём таких сведений, согласно пункта 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 согласно утвержденной форма. Уполномоченное должностное лицо, получившее заявление, в течение десяти рабочих дней проводит проверку изложенных в нём обстоятельств. При проведении данной проверки Отдел правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (далее - Отдел) осуществляющей функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, 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)

---

**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.					

\_\_\_\_\_