# СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

#  Любимского муниципального района

# Ярославской области

  **РЕШЕНИЕ**

# от .03.2013 г. №

# Любимского муниципального района

 В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Губернатора Ярославской области от 31.01.2013 г. № 46 «О реализации законодательства о противодействии коррупции в отношении лиц, замещающих государственные должности Ярославской области» и Уставом Любимского муниципального района Ярославской области Собрание представителей Любимского муниципального района Ярославской области

РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими муниципальные должности Любимского муниципального района, и гражданами, претендующими на их замещение.

1.2. Положение о проверке соблюдения запретов, обязанностей и ограничений лицами, замещающими муниципальные должности Любимского муниципального района, и проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности Любимского муниципального района, и гражданами, претендующими на их замещение.

1. Решение вступает в силу с момента официального

опубликования в приложении к районной газете «Наш край» - «Любимский вестник».

Председатель Собрания представителей

Любимского муниципального района А.В. Голосов

Ярославской области

Глава Любимского

муниципального района А.В. Кошкин

Ярославской области

Утверждено решением

Собрания представителей Любимского

муниципального района

от .03.2013 г. №

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими муниципальные должности Любимского муниципального района, и гражданами, претендующими на их замещение**

1. Положение о представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими муниципальные должности Любимского муниципального района, и гражданами, претендующими на их замещение (далее – Положение), определяет порядок представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими муниципальные должности Любимского муниципального района, (далее – должностные лица), и гражданами, претендующими на их замещение (далее – претенденты).

2. К муниципальным должностям Любимского муниципального района относится должность Главы Любимского муниципального района.

3. Прием сведений осуществляет заведующий отделом кадров и управления муниципальным имуществом администрации Любимского муниципального района (далее – кадровая служба).

4. Сведения представляются должностными лицами или претендентами персонально в отношении самого должностного лица (претендента), его супруги (супруга) и каждого из его несовершеннолетних детей в виде справки, заполняемой в соответствии с Порядком заполнения справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утверждаемым указом Губернатора Ярославской области.

Должностные лица представляют сведения ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, претенденты – при наделении должностными полномочиями (назначении, избрании на должность).

5. При невозможности представления по объективным причинам сведений в отношении супруги (супруга) или несовершеннолетних детей должностное лицо сообщает об этом в кадровую службу до наступления срока, установленного пунктом 4 Положения. Кадровая служба организует рассмотрение указанного вопроса комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

6. При обнаружении должностным лицом (претендентом) ошибок или неточностей в представленных им сведениях должностное лицо вправе представить уточненные сведения до 31 июля года, следующего за отчетным (включительно), претендент – в течение трех месяцев со дня назначения (избрания) на должность.

Уточненные сведения, представленные должностным лицом (претендентом) по собственной инициативе в срок, установленный абзацем первым данного пункта, не считаются представленными с нарушением срока. При поступлении уточненных сведений после указанного срока данный факт подлежит рассмотрению комиссией.

7. Сведения, представляемые должностными лицами (за исключением сведений о расходах), размещаются на официальном сайте Любимского муниципального района в порядке, установленном постановлением Администрации Любимского муниципального района.

В случае отсутствия указанных сведений на официальном портале Любимского муниципального района они предоставляются средствам массовой информации для опубликования по их запросам.

Сведения о расходах размещаются на официальном сайте Любимского муниципального района в соответствии с требованиями Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

8. Проверка достоверности и полноты сведений, представленных в соответствии с Положением (за исключением сведений о расходах), осуществляется в соответствии с Положением о проверке соблюдения запретов, обязанностей и ограничений лицами, замещающими муниципальные должности Любимского муниципального района, и проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности Любимского муниципального района, и гражданами, претендующими на их замещение, утверждаемым настоящим решением.

Проверка достоверности и полноты сведений о расходах осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

9. Представленные должностным лицом (претендентом) сведения и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу должностного лица.

Сведения, представленные претендентом, который не был назначен на муниципальную должность Любимского муниципального района, возвращаются ему по его письменному заявлению.

10. В случае непредставления, представления заведомо ложных или неполных сведений претендент не может быть принят на муниципальную должность Любимского муниципального района, а должностное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Сведения, представляемые должностными лицами и претендентами в соответствии с Положением, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Утверждено решением

Собрания представителей Любимского

муниципального района от .03.2013 г. №

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о проверке соблюдения запретов, обязанностей и ограничений

лицами, замещающими муниципальные должности Любимского муниципального района и проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности Любимского муниципального района и гражданами, претендующими на их замещение

1. Положение о проверке соблюдения запретов, обязанностей и ограничений лицами, замещающими муниципальные должности Любимского муниципального района и проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности Любимского муниципального района, и гражданами, претендующими на их замещение (далее – Положение), определяет порядок осуществления проверок:

1.1. Соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности Любимского муниципального района (далее – должностные лица) запретов и ограничений, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими должностных обязанностей, установленных федеральными законами, законами Ярославской области, нормативными правовыми актами Любимского муниципального района (далее – ограничения).

1.2. Достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей Любимского муниципального района (далее – претенденты), в соответствии с действующим законодательством при назначении на должность.

1.3. Достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых должностными лицами и претендентами в соответствии с Положением о представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими муниципальные должности Любимского муниципального района и гражданами, претендующими на их замещение, утверждаемым настоящим решением.

2. К муниципальным должностям Любимского муниципального района относится должность Главы Любимского муниципального района.

3. Проверки в отношении Главы Любимского муниципального района осуществляются по решению Собрания представителей Любимского муниципального района.

В решении о проведении проверки определяется должностное лицо, на которое возлагаются обязанности по руководству проведением проверки (далее – руководитель проверки), и иные должностные лица администрации Любимского муниципального района, участвующие в проведении проверки (далее – рабочая группа). При этом руководителем проверки назначается заместитель Главы администрации района.

4. Основанием для проведения проверок, предусмотренных подпунктами 1.1- 1.3 пункта 1 Положения, является достаточная информация (за исключением информации анонимного характера), представленная в письменном виде в установленном порядке:

4.1. Правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области (далее – органы местного самоуправления) и их должностными лицами.

4.2. Должностными лицами администрации района, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4.3. Должностными лицами управления по противодействию коррупции Правительства области.

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

4.5. Общественными палатами Российской Федерации, Ярославской области, Любимского муниципального района.

4.6. Общероссийскими средствами массовой информации.

5. Проверка проводится в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок продляется по решению Собрания представителей района.

6. Рабочая группа проводит проверки самостоятельно либо путем направления запроса о проведении оперативно-розыскных мероприятий, подписанного Собранием представителей района, подготовка которого осуществляется заведующим отделом кадров и управления муниципальным имуществом.

7. При самостоятельном осуществлении проверок рабочая группа вправе:

7.1. По согласованию с Собранием представителей района проводить собеседование с должностным лицом или претендентом.

7.2. Изучать сведения и дополнительные материалы, представленные должностным лицом или претендентом, получать от них пояснения по существу представленных сведений и дополнительных материалов.

7.3. Анализировать сведения и дополнительные материалы, представленные должностным лицом или претендентом.

7.4. Наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

7.5. Направлять подписанные заведующим отделом кадров и управления муниципальным имуществом запросы о получении сведений о доходах, об имуществе, обязательствах имущественного характера, представленных должностным лицом или претендентом; о достоверности и полноте сведений, представляемых должностным лицом или претендентом в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; о соблюдении должностным лицом установленных ограничений (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности и ее результатов):

- 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.

8. Запрос, указанный в подпункте 7.5 пункта 7 Положения, касающийся представления сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, подписывается Собранием представителей района. Организация направления указанных запросов осуществляется заведующим отделом кадров и управления муниципальным имуществом

9. Запросы, указанные в подпункте 7.5 пункта 7 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 должностного лица или претендента, его супруги (супруга) или несовершеннолетнего ребенка, сведения о котором проверяются;

- содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

- cрок представления запрашиваемых сведений;

- фамилия, имя, отчество и номер телефона заведующего отделом кадров и управления муниципальным имуществом, подготовившего запрос;

- другие необходимые сведения.

10. Запрос о проведении оперативно-розыскных мероприятий направляется в органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность в соответствии с Федеральным законом от 12 августа 1995 года № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности».

Помимо сведений, перечисленных в пункте 9 Положения, в запросе о проведении оперативно-розыскных мероприятий указываются сведения, послужившие основанием для проведения проверки, органы и организации, в которые направлялись запросы, и вопросы, которые в них ставились, ссылки на соответствующие положения Федерального закона от 12 августа 1995 года № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности».

11. 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 продляется с согласия направившего запрос должностного лица, но не более чем на 30 календарных дней.

12. Руководитель проверки обеспечивает:

12.1. Уведомление должностного лица или претендента о начале в отношении него проверки – в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения.

12.2. Проведение в случае обращения должностного лица (претендента) беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представленные им в соответствии с Положением о представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими муниципальные должности Любимского муниципального района, и гражданами, претендующими на их замещение, утверждаемым настоящим решением и соблюдение каких ограничений подлежит проверке, – в течение семи рабочих дней со дня обращения должностного лица (претендента), а при наличии уважительной причины – в срок, согласованный с должностным лицом (претендентом).

13. Должностное лицо (претендент) вправе:

13.1. Обращаться с просьбой о проведении беседы в соответствии с подпунктом 12.2 пункта 12 Положения.

13.2. Давать пояснения в письменной форме в ходе проверки и по ее результатам.

13.3. Представлять дополнительные материалы и давать пояснения по ним в письменной форме.

14. Должностное лицо отстраняется от замещаемой должности на период проверки в случае принятия в отношении него работодателем соответствующего решения.

Срок, на который должностное лицо отстраняется от замещаемой должности, не может превышать 60 календарных дней со дня принятия решения о проведении проверки. Указанный срок может быть продлен Собранием представителей, но не более чем на 30 календарных дней. При этом должностному лицу сохраняется денежное содержание на все время отстранения от замещаемой должности.

15. По окончании проверки руководитель проверки обязан ознакомить должностное лицо (претендента) с результатами проверки.

16. По итогам проверки руководитель проверки представляет доклад о ее результатах Собранию представителей района.

17. В докладе о результатах проверки должно содержаться одно из следующих предложений:

17.1. О назначении претендента на должность.

17.2. Об отказе претенденту в назначении на должность.

17.3. Об отсутствии оснований для применения к должностному лицу мер юридической ответственности.

17.4. О применении к должностному лицу мер юридической ответственности.

17.5. О представлении материалов проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

18. По запросу органов, организаций и общественных объединений, указанных в пункте 4 Положения, предоставивших информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, им представляются сведения о результатах проверки.

Указанные сведения представляются заведующим отделом кадров и управления муниципальным имуществом при наличии письменного согласия на это Собрания представителей района и с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне. Одновременно с предоставлением сведений о результатах проверки заведующий отделом кадров и управления муниципальным имуществом уведомляет об этом должностное лицо (претендента), в отношении которого проводилась проверка.

19. 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.

20. По итогам рассмотрения доклада, представленного в соответствии с пунктом 17 Положения, Собрание представителей района в установленном порядке принимает одно из следующих решений:

20.1. Назначить претендента на должность.

20.2. Отказать претенденту в назначении на должность.

20.3. Применить к должностному лицу меры юридической ответственности.

20.4. Представить материалы проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

21. Материалы проверки хранятся в отделе кадров и управления муниципальным имуществом в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив. Информация о результатах проверки приобщается к личному делу должностного лица.