

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЖЕВНИКОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.05.2021 № 229

с. Кожевниково Кожевниковского района Томской области

Об утверждении Правил предоставления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, руководителем муниципального учреждения муниципального образования Кожевниковский район сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 8 Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=0C52A7665585C17303CC770757544A776368A7FE2180A9BAEE8CF9C6423E42651163A9B3FCE6AA9129BF73ED0Dz8C9K)а от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила предоставления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, руководителем муниципального учреждения муниципального образования Кожевниковский район сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Кожевниковского района от 10.02.2015 № 88 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданином, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения (при поступлении на работу) и руководителем муниципального учреждения (ежегодно) сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Кожевниковского района.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации Кожевниковского района Бирюкову И.А.

Глава Кожевниковского района А.А. Малолетко

|  |  |
| --- | --- |
| Управляющий делами  Администрации района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Бирюкова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г. | Начальник отдела правовой  и кадровой работы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.И. Савельева  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г. |
|  |  |

Е.А. Маслова

22088

Приложение

к постановлению

Администрации Кожевниковского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г. №\_\_\_\_\_\_\_

Правила предоставления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, руководителем муниципального учреждения муниципального образования Кожевниковский район сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Настоящие правила устанавливают порядок представления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, руководителем муниципального учреждения муниципального образования Кожевниковский район сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

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

1) лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, - при поступлении на работу;

2) руководителем муниципального учреждения – ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в подведомственное структурное подразделение Администрации Кожевниковского района, наделенное статусом юридического лица, по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки, заполненной с использованием специального программного обеспечения «Справки БК».

4. Лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения, представляет:

1) 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, предшествущий 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 муниципального учреждения;

3) 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 лицом документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения.

5. Руководитель муниципального учреждения представляет:

1) сведения о 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, принадлежащему ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

2) сведения о доходах супруга (супруги) 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 имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

6. В случае если лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения, обнаружило, 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, оно вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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 подпункте 2 пункта 2 настоящих Правил.

7. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, 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.

8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные руководителем муниципального учреждения, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления Кожевниковского района, или по его решению – на официальном сайте муниципального учреждения не позднее 15 дней от дня представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, и представляются для опубликования общероссийском средствам массовой информации в соответствии с требованиями, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.