**АДМИНИСТРАЦИЯ РЫБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 26 марта 2013 г. N 683**

**О РЕАЛИЗАЦИИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ**

**ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

(в ред. Постановлений Администрации Рыбинского

муниципального района от 10.12.2013 N 2521,

от 05.05.2014 N 782, от 22.10.2021 № 1286)

В соответствии со ст. 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", указом Губернатора Ярославской области от 31.01.2013 N 41 "Об утверждении порядка заполнения справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера", указом Губернатора Ярославской области от 31.01.2013 N 45 "О противодействии коррупции на государственной гражданской службе Ярославской области и муниципальной службе в Ярославской области" администрация Рыбинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу постановления администрации Рыбинского муниципального района от 31 марта 2010 г. N 1097 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Рыбинского муниципального района и ее структурных подразделениях с правами юридического лица, и муниципальными служащими администрации Рыбинского муниципального района и ее структурных подразделений с правами юридического лица сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера", от 4 апреля г. 2011 N 584 "О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых муниципальными служащими администрации Рыбинского муниципального района и гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы в администрации Рыбинского муниципального района".

2. Обязать муниципальных служащих администрации Рыбинского муниципального района, включенных в перечень должностей администрации Рыбинского муниципального района с высоким риском коррупционных проявлений, и граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Рыбинского муниципального района, включенных в перечень должностей администрации Рыбинского муниципального района с высоким риском коррупционных проявлений, предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по формам и в порядке, утвержденным указом Губернатора Ярославской области от 31.01.2013 N 45.

(п. 2 в ред. Постановления Администрации Рыбинского муниципального района от 10.12.2013 N 2521)

3. Руководствоваться при проведении проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставленных муниципальными служащими администрации Рыбинского муниципального района, замещающими должности, включенные в перечень должностей администрации Рыбинского муниципального района с высоким риском коррупционных проявлений, и граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Рыбинского муниципального района, включенных в перечень должностей администрации Рыбинского муниципального района с высоким риском коррупционных проявлений, указом Губернатора области от 31.01.2013 N 45.

4. Руководствоваться Порядком соблюдения ограничений, налагаемых на гражданина, замещавшего должность государственной гражданской службы Ярославской области или должность муниципальной службы в Ярославской области, при заключении им трудового или гражданско-правового договора, утвержденным указом Губернатора области от 31.01.2013 N 45.

5. Утвердить [порядок](#P61) и сроки применения взысканий, предусмотренных статьями 141, 15, 271 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (приложение 1).

6. Утвердить [Положение](#P124) о представлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений Рыбинского муниципального района, и гражданами, претендующими на их замещение (приложение 2).

7. Утвердить [Положение](#P177) о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых руководителями муниципальных учреждений и лицами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений (приложение 3).

8. Назначить начальника отдела кадров администрации Рыбинского муниципального района (Васильева Н.В.) ответственным лицом за принятие сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера от должностных лиц администрации Рыбинского муниципального района, муниципальных служащих администрации Рыбинского муниципального района, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера от руководителей муниципальных учреждений Рыбинского муниципального района и граждан, претендующих на их замещение.

9. Обязать руководителей структурных подразделений администрации Рыбинского муниципального района, имеющих статус самостоятельного юридического лица, руководствоваться настоящим постановлением при организации работы в подразделениях по предоставлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, по организации работы проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, Порядком и сроками применения взысканий, предусмотренных статьями 141, 15, 271 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также Порядком соблюдения ограничений, налагаемых на гражданина, замещавшего должность государственной гражданской службы Ярославской области или должность муниципальной службы в Ярославской области, при заключении им трудового или гражданско-правового договора.

10. Руководителям структурных подразделений, имеющих статус самостоятельного юридического лица, в срок до 01.04.2013 назначить ответственное лицо за принятие сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера от муниципальных служащих вверенных подразделений, а также ответственное лицо за проверку правильности заполнения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера от руководителей муниципальных учреждений, находящихся в подчинении по направлению деятельности.

11. Постановление вступает в силу с момента подписания.

12. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новая жизнь".

13. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Рыбинского

муниципального района

А.Н.КИТАЕВ

Приложение 1

к постановлению

администрации Рыбинского

муниципального района

от 26.03.2013 N 683

**ПОРЯДОК И СРОКИ**

**ПРИМЕНЕНИЯ ВЗЫСКАНИЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ СТАТЬЯМИ 141, 15, 271**

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 2 МАРТА 2007 ГОДА N 25-ФЗ**

**"О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

1. Настоящий Порядок (далее - Порядок) регулирует порядок и сроки применения дисциплинарных взысканий по отношению к муниципальным служащим администрации Рыбинского муниципального района положений статей 141, 15, 271 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. Порядок применения и сроки применения дисциплинарного взыскания:

2.1. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от муниципального служащего объяснение в письменной форме. В случае отказа муниципального служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ муниципального служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2.2. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.

2.3. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного муниципальным служащим дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

2.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

2.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

2.6. Копия распоряжения (приказа) о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего распоряжения (приказа).

2.7. Муниципальный служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в установленном действующим законодательством порядке.

2.8. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктами 141, 15, 271 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", муниципальный служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

2.9. Представитель нанимателя (работодатель) вправе снять с муниципального служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению муниципального служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

2.10. При освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы в связи с дисциплинарным взысканием он включается в кадровый резерв для замещения иной должности муниципальной службы на конкурсной основе.

3. Служебная проверка.

3.1. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя (работодателя) или по письменному заявлению муниципального служащего.

3.2. При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1) факт совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка;

2) вина муниципального служащего;

3) причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка;

4) характер и размер вреда, причиненного муниципальным служащим в результате дисциплинарного проступка;

5) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего о проведении служебной проверки.

3.3. Представитель нанимателя (работодатель), назначивший служебную проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

3.4. Проведение служебной проверки поручается комитету по управлению делами администрации Рыбинского муниципального района с участием юридического отдела администрации Рыбинского муниципального района и председателя объединенной профсоюзной организации Рыбинского муниципального района либо лица, им уполномоченного.

3.5. В проведении служебной проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю), назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

3.6. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты служебной проверки сообщаются представителю нанимателя (работодателю), назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения.

3.7. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы. Временное отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы производится представителем нанимателя (работодателем), назначившим служебную проверку.

3.8. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

1) давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку, представителю нанимателя (работодателю), назначившему служебную проверку;

3) ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

3.9. В письменном заключении по результатам служебной проверки указываются:

1) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

2) предложение о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

3.10. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается председателем комитета по управлению делами администрации Рыбинского муниципального и приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

4. Виды возможной дисциплинарной ответственности:

4.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям, в связи с утратой доверия в частности.

5. Основания применения дисциплинарной ответственности:

5.1. Основанием для применения дисциплинарного взыскания по отношению к муниципальному служащему администрации Рыбинского муниципального района являются нарушения, совершенные муниципальным служащим требований законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации, в Ярославской области, нарушение Трудового кодекса Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов.

Начальник отдела кадров

администрации Рыбинского

муниципального района

Н.В.ВАСИЛЬЕВА

Приложение 2

к постановлению

администрации Рыбинского

муниципального района

от 26.03.2013 N 683

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ**

**ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РЫБИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, И ГРАЖДАНАМИ,**

**ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ИХ ЗАМЕЩЕНИЕ**

1. Положение о представлении руководителями муниципальных учреждений и лицами, претендующими на замещение данных должностей, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - Положение) определяет порядок предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

1.1. Руководителем муниципального казенного, бюджетного или автономного учреждения Рыбинского муниципального района (далее - муниципального учреждения).

1.2. Лицом, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения Рыбинского муниципального района (далее - претендент).

2. Руководители муниципальных учреждений и лица, претендующие на замещение данных должностей, обязаны представлять работодателю сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

Сведения заполняются машинописным способом, в том числе с использованием компьютерной техники и электронных печатающих устройств. Не допускается наличие исправлений, сделанных от руки, а также незаполненных граф. При отсутствии сведений в соответствующих графах проставляются прочерки.

При представлении сведений предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации для установления семейного положения и наличия (отсутствия) несовершеннолетних детей.

Сведения о расходах указанными лицами не представляются.

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки, заполненной с использованием специального программного обеспечения "Справки БК", размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации.

4. Сведения представляются руководителями муниципальных учреждений ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, претендентами - при поступлении на должность. Руководитель муниципального учреждения или претендент представляет сведения в подразделение по противодействию коррупции администрации Рыбинского муниципального района.

(в ред. Постановления Администрации Рыбинского муниципального района от 05.05.2014 N 782)

5. Лицо, претендующее 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 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 первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность руководителя (на отчетную дату);

б) сведения о доходах своей супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, 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 им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность руководителя (на отчетную дату).

6. Руководитель муниципального учреждения представляет:

а) 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), 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 своей 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), а также сведения об их имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

6.1. При невозможности представления по объективным причинам сведений в отношении супруги (супруга) и несовершеннолетних детей руководитель сообщает об этом в порядке, установленном пунктом 2 Положения, до наступления срока, установленного пунктом 4 Положения.

В случае непредставления по объективным причинам руководителем сведений в отношении супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

7. 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 Положения. Претендент представляет уточненные сведения в течение одного месяца со дня назначения на должность.

Уточненные сведения не считаются представленными с нарушением срока. Представление уточненных сведений осуществляется путем представления новой справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицом, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения, осуществляется в соответствии с Положением, утверждаемым администрацией Рыбинского муниципального района.

9. Сведения, представляемые в соответствии с настоящим Положением, размещаются на официальном сайте администрации Рыбинского муниципального района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных служащих и членов их семей.

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

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

11. Представляемые сведения приобщаются к личному делу руководителя муниципального учреждения или претендента (в случае его назначения на должность).

В случае, если претендент не был назначен на должность руководителя муниципального учреждения, представленные им сведения возвращаются по его заявлению вместе с другими документами.

12. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, либо в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Непредставление гражданином при поступлении на работу на должность руководителя муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является основанием для отказа в приеме указанного гражданина на должность руководителя муниципального учреждения.

Невыполнение руководителем муниципального учреждения обязанности по представлению сведений является правонарушением, влекущим освобождение его от замещаемой должности в муниципальном учреждении.

Начальник отдела кадров

администрации Рыбинского

муниципального района

Н.В.ВАСИЛЬЕВА

Приложение 3

к постановлению

администрации Рыбинского

муниципального района

от 26.03.2013 N 683

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОВЕРКЕ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ**

**РУКОВОДИТЕЛЯМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ЛИЦАМИ,**

**ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ**

**РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

1. Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых руководителями муниципальных учреждений и лицами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений (далее - Положение), определяет порядок осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с Положением о представлении руководителями муниципальных учреждений и лицами, претендующими на замещение данных должностей, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - проверка).

2. Проверка проводится по решению главы Рыбинского муниципального района или лица, которому такие полномочия предоставлены главой Рыбинского муниципального района. Решение оформляется соответствующим нормативным актом, в котором указываются руководитель проверки и иные сотрудники, участвующие в проведении проверки, - рабочая группа.

3. Проверку осуществляет отдел кадров администрации Рыбинского муниципального района (далее - отдел кадров).

Осуществляется проверка:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, претендующими на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - претендент);

б) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых руководителями муниципальных учреждений, а также достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

4. Основанием для проведения проверки является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

отделом кадров администрации Рыбинского муниципального района, кадровыми службами функциональных органов администрации Рыбинского муниципального района, обладающих правами юридического лица;

подразделениями администрации Рыбинского муниципального района;

постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

Общественной палатой Рыбинского муниципального района;

средствами массовой информации Рыбинского муниципального района.

5. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней по решению руководителя проверки с согласованием главы Рыбинского муниципального района или лица, которому такие полномочия предоставлены главой Рыбинского муниципального района.

7. При осуществлении проверки руководитель проверки и участники рабочей группы вправе:

проводить беседу с руководителем муниципального учреждения или претендентом;

изучать представленные претендентом или руководителем муниципального учреждения сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

получать от претендента или от руководителя муниципального учреждения пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

направлять в установленном порядке запрос в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и иные организации об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера претендента или руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений;

наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

осуществлять анализ полученных сведений.

8. В запросе, предусмотренном [абзацем пятым пункта 7](#P202) Положения, указываются: фамилия, имя, отчество руководителя органа или организации, в которые направляется запрос;

нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) претендента или руководителя муниципального учреждения, их супругов и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

срок представления запрашиваемых сведений;

фамилия, инициалы и номер телефона лица, подготовившего запрос.

9. Запрос о проведении оперативно-розыскных мероприятий направляется в органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность в соответствии с Федеральным законом от 12.08.1995 N 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности".

Помимо сведений, перечисленных в [пункте 8](#P205) Положения, в запросе о проведении оперативно-розыскных мероприятий указываются сведения, послужившие основанием для проведения проверки, органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились, ссылки на соответствующие положения Федерального закона от 12.08.1995 N 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности".

10. Руководитель проверки обеспечивает:

- уведомление в письменной форме проверяемого лица о начале в отношении его проверки - в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о проверке;

- информирование о предмете проверки и разъяснение проверяемому его прав и их реализацию - в течение 7 рабочих дней со дня обращения проверяемого, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с проверяемым лицом;

- проведение в случае обращения проверяемого лица беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с Положением подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения проверяемого лица, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с ним.

11. По окончании проверки руководитель проверки обязан ознакомить проверяемое лицо с результатами проверки.

12. Руководитель муниципального учреждения или претендент вправе:

давать пояснения в письменной форме в ходе проверки, а также по результатам проверки;

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

обращаться к руководителю проверки с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в [абзаце 4 пункта 10](#P215) Положения.

13. Пояснения, указанные в [пункте 12](#P217) Положения, приобщаются к материалам проверки.

14. На период проведения проверки руководитель муниципального учреждения может быть отстранен от занимаемой должности на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней главой Рыбинского муниципального района или лицом, которому такие полномочия предоставлены главой Рыбинского муниципального района.

На период отстранения руководителя муниципального учреждения от занимаемой должности за ним сохраняется заработная плата.

15. По результатам проверки глава Рыбинского муниципального района или лицо, которому такие полномочия предоставлены главой Рыбинского муниципального района, принимает одно из следующих решений:

о назначении претендента на должность руководителя муниципального учреждения;

об отказе претенденту в назначении на должность руководителя муниципального учреждения;

об отсутствии оснований для применения к руководителю муниципального учреждения мер юридической ответственности;

о применении к руководителю муниципального учреждения мер юридической 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.

17. Материалы проверки хранятся в отделе кадров администрации Рыбинского муниципального района в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив. Информация о результатах проверки приобщается к личному делу руководителя муниципального учреждения.

Начальник отдела кадров

администрации Рыбинского

муниципального района

Н.В.ВАСИЛЬЕВА