

Приложение 1
к постановлению администрации
городского поселения
«Рабочий поселок Заветы Ильича»
от «___» августа 2021 года
№ _____

**Положение
о представлении гражданами, претендующими на замещение
должностей муниципальной службы в городском поселении «Рабочий
поселок Заветы Ильича», лицами, замещающими муниципальную
должность и муниципальными служащими сведений о своих доходах, об
имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об
имуществе и обязательствах имущественного характера супруги
(супруга) и несовершеннолетних детей**

1. Настоящим Положением определяется порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в городском поселении «Рабочий поселок Заветы Ильича», лицами, замещающими муниципальную должность и муниципальными служащими администрации городского поселения «Рабочий поселок Заветы Ильича», сведений о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера возлагается:

а) на гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы органов местного самоуправления городского поселения «Рабочий поселок Заветы Ильича» (далее - органы), при назначении на которые граждане и, при замещении которых, муниципальные служащие обязаны представлять 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 соответственно - Перечень, гражданин);

б) на муниципального служащего, замещающего по состоянию на 31 декабря отчетного года должность муниципальной службы, включенную в Перечень (далее - муниципальный служащий);

в) на муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, не включенную в Перечень, и претендующего на замещение должности муниципальной службы, включенную в данный Перечень (далее - кандидат на должность, включенную в Перечень);

г) на лицо, замещающее муниципальную должность.

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с настоящим Положением представляются:

а) гражданами - при назначении на должности муниципальной службы, включенные в Перечень. При этом в текущем календарном году сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в сроки, предусмотренные подпунктом «в» настоящего пункта, указанными гражданами не предоставляются;

б) кандидатами на должности, включенные в Перечень, - при назначении на должности муниципальной службы, включенные в Перечень;

в) муниципальными служащими - ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным;

г) лицом, замещающим муниципальную должность – ежегодно, не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

3.1. Сведения, указанные в пункте 3 настоящего Положения, предоставляются по форме справки, утвержденной Указом Президента РФ от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», заполненной с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации, ссылка на который также размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, при назначении на должность муниципальной службы представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, 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 муниципальной службы (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, 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 муниципальной службы (на отчетную дату).

5. Кандидат на должность, включенную в Перечень, представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.

6. Муниципальный служащий и лица, замещающие муниципальные должности представляют ежегодно:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников, 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 (с 1 января по 31 декабря) от всех источников, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

7. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в юридический сектор администрации городского поселения «Рабочий посёлок Заветы Ильича» в порядке, установленном настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта.

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, представляются Губернатору Хабаровского края через государственный орган края (подразделение государственного органа края, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений), определяемый Губернатором края (далее – уполномоченный орган).

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, и лицами, замещающими муниципальные должности, в уполномоченный орган по их выбору лично или посредством заказного почтового отправления с описью вложения на бумажном носителе.

8. В случае если гражданин или кандидат на должность, включенную в Перечень, муниципальный служащий или лицо, замещающее муниципальную должность, 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 порядке, установленном настоящим Положением.

Гражданин может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с подпунктом «а» пункта 3 настоящего Положения. Кандидат на должность, включенную в Перечень, может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 настоящего Положения. Муниципальный служащий может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в подпункте «в» пункта 3 настоящего Положения. Лицо, замещающее муниципальную должность, может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в подпункте «г» пункта 3 настоящего Положения.

9. В случае непредставления по объективным причинам муниципальным служащим, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на соответствующей комиссии органа местного самоуправления по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

10. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением гражданином, кандидатом на должность, включенную в Перечень, и муниципальным служащим, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений соответствующего органа.

Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицом, замещающим муниципальную должность, осуществляется уполномоченным органом.

11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданином, кандидатом на должность, включенную в Перечень, и муниципальным служащим и лицом, замещающим муниципальную должность, относятся к информации ограниченного доступа, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальную должность, муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с утвержденным Порядком размещаются на официальном сайте администрации городского поселения «Рабочий поселок Завет Ильича».

13. Лица, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями 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.

14. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином или кандидатом на должность, включенную в Перечень, а также представляемые муниципальным служащим ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего. Указанные сведения также могут храниться в электронном виде.

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицом, замещающим муниципальную должность, хранятся в уполномоченном органе.

В случае если гражданин или кандидат на должность, включенную в Перечень, представивший справки 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, не был назначен на должность муниципальной службы, включенную в Перечень, такие справки возвращаются указанному лицу по его письменному заявлению вместе с другими документами в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления в соответствующий орган.

15. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин или кандидат на должность, включенную в Перечень, не может быть назначен на должность муниципальной службы, включенную в Перечень, а муниципальный служащий освобождается от должности муниципальной службы или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицо, замещающее муниципальную должность, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 2
к постановлению администрации
городского поселения
«Рабочий поселок Заветы Ильича»
от «___» августа 2021 года
№ _____

Перечень
должностей муниципальной службы органов местного самоуправления
городского поселения «Рабочий поселок Заветы Ильича», при
назначении на которые, граждане, и при замещении которых,
муниципальные служащие, обязаны представлять 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.

1. Высшие должности муниципальной службы:
 - Заместитель главы администрации.
2. Старшие должности муниципальной службы:
 - Главный специалист финансово-экономического сектора;
 - Главный специалист сектора жилищно-коммунального хозяйства;
 - Главный специалист юридического сектора.
3. Младшие должности муниципальной службы:
 - специалист 1 категории имущественного сектора;
 - специалист 1 категории финансово-экономического сектора;
 - специалист 1 категории юридического сектора;
 - специалист 2 категории сектора жилищно-коммунального хозяйства.

Приложение 3
к постановлению администрации
городского поселения
«Рабочий поселок Заветы Ильича»
от «___» августа 2021 года
№ _____

**Порядок
размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и
обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и
членов их семей на официальном сайте органов местного
самоуправления городского поселения «Рабочий поселок Заветы
Ильича» и предоставления этих сведений общероссийским и местным
средствам массовой информации для опубликования**

1. Настоящим Порядком регламентируется процедура размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности в городском поселении «Рабочий поселок Заветы Ильича», муниципальных служащих и их супругов и несовершеннолетних детей, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения «Рабочий поселок Заветы Ильича», и предоставления этих сведений общероссийским и местным средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским и местным средствам массовой информации для опубликования.

2. На официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения «Рабочий поселок Заветы Ильича» размещаются, общероссийским и местным средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, замещающих должности, замещение которых влечет за собой размещение таких сведений, а также их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка;

в) декларированный годовой доход лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, другого объекта

недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

3. В размещаемых на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения «Рабочий поселок Заветы Ильича» и предоставляемых общероссийским и местным средствам массовой информации для опубликования сведениях запрещается указывать:

а) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка) о доходах лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения «Рабочий поселок Заветы Ильича» сведений указанных в пункте 2 настоящего Порядка, представленных лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, обеспечивается специалистом 1 категории юридического сектора.

5. Сведения, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения «Рабочий поселок Заветы Ильича» в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

6. Органы местного самоуправления городского поселения «Рабочий поселок Заветы Ильича»:

а) в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского или местного средства массовой информации сообщают о нем лицу, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение 7 рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского или местного средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 2

настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

7. Специалист 1 категории юридического сектора, несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

Приложение 4
к постановлению администрации
городского поселения
«Рабочий поселок Заветы Ильича»
от «___» августа 2021 года
№ _____

Положение
о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых
гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной
службы в городском поселении «Рабочий поселок Заветы Ильича» и
соблюдения муниципальными служащими администрации городского
поселения «Рабочий поселок Заветы Ильича» требований к служебному
поведению

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах), представленных в соответствии с Положением о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в городском поселении «Рабочий поселок Заветы Ильича» и муниципальными служащими сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в городском поселении «Рабочий поселок Заветы Ильича» и муниципальными служащими;

б) достоверности и полноты сведений, представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу в городском поселении «Рабочий поселок Заветы Ильича», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - сведения, представляемые гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации);

в) соблюдения муниципальными служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Хабаровского края (далее - требования к служебному поведению).

2. Проверка, предусмотренная подпунктами «б» и «в» настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы, и

муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы.

3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, представляемых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, не предусмотренную перечнем должностей муниципальной службы органов местного самоуправления городского поселения «Рабочий поселок Заветы Ильича» при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять 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, и претендующим на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной указанным перечнем должностей, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для проверки сведений, представляемых гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной пунктом 1 настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

- а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;
- б) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общественных объединений, не являющихся политическими партиями;
- в) Общественной палатой Российской Федерации;
- г) Общественной палатой Хабаровского края;
- д) уполномоченными должностными лицами администрации городского поселения «Рабочий поселок Заветы Ильича», ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- е) общероссийскими и местными средствами массовой информации.

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

6. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации городского поселения «Рабочий поселок Заветы Ильича» по решению главы городского поселения «Рабочий поселок Заветы Ильича», наделенного полномочиями назначать гражданина на должность муниципальной службы или назначившего муниципального служащего на должность муниципальной службы.

Решение принимается не позднее 10 дней со дня поступления соответствующей информации в форме распоряжения отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме.

7. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о начале проверки. В исключительных случаях при отсутствии достаточных оснований для окончания проверки, в том числе,

когда для проведения проверки необходимо истребовать дополнительные материалы, срок проверки может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о начале проверки.

8. При осуществлении проверки, уполномоченные должностные лица вправе:

- а) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;
- б) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах и дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;
- в) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах и материалам;
- г) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;
- д) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;
- е) готовить проекты запросов в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы Хабаровского края и иных субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению.

9. В проектах запросов, предусмотренных подпунктом «е» пункта 8 настоящего Положения, указываются:

- а) фамилия, имя, отчество руководителя органа или организации, в которые направляется запрос;
- б) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;
- в) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;
- г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;
- д) срок представления запрашиваемых сведений;
- е) фамилия, инициалы и номер телефона лица, подготовившего запрос;
- ж) идентификационный номер налогоплательщика (в случае

направления запроса в налоговые органы Российской Федерации);

з) другие необходимые сведения.

10. Должностное лицо, осуществляющее проверку, обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме гражданина или муниципального служащего о начале в отношении него проверки и разъяснение ему содержания подпункта «б» настоящего пункта - в течение 2 рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

б) проведение в случае обращения гражданина или муниципального служащего с ходатайством о проведении с ним беседы, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение 7 рабочих дней со дня обращения гражданина или муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с гражданином или муниципальным служащим.

11. Гражданин или муниципальный служащий вправе:

а) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 11 настоящего Положения; по результатам проверки;

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

в) обращаться к должностному лицу, осуществляющему проверку, с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 11 настоящего Положения.

12. Пояснения, указанные в пункте 12 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

13. По окончании проверки в течение 3 рабочих дней должностное лицо осуществляющее проверку, обязано ознакомить гражданина или муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

14. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы главой городского поселения «Рабочий поселок Заветы Ильича» (от исполнения должностных обязанностей) на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки.

На период отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы (от исполнения должностных обязанностей) денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

15. Должностное лицо, осуществляющее проверку, представляет главе городского поселения «Рабочий поселок Заветы Ильича», наделенного полномочиями назначать гражданина на должность муниципальной службы или назначившего муниципального служащего на должность муниципальной службы доклад о результатах проверки в отношении гражданина в течение 3 рабочих дней после окончания проверки. При этом в докладе должно

содержаться одно из следующих предложений:

а) о назначении (представлении к назначению) гражданина на должность муниципальной службы;

б) об отказе гражданину в назначении (представлении к назначению) на должность муниципальной службы.

16. Должностное лицо, осуществляющее проверку, представляет главе городского поселения «Рабочий поселок Заветы Ильича», наделенного полномочиями назначать гражданина на должность муниципальной службы или назначившего муниципального служащего на должность муниципальной службы доклад о результатах проверки в отношении муниципального служащего в течение 3 рабочих дней после окончания проверки с предложением о предоставлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

а) об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

б) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

Доклад о результатах проверки, проведенной в отношении муниципальных служащих в течение 3 рабочих дней после поступления главе городского поселения «Рабочий поселок Заветы Ильича» направляется в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

17. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом предоставляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

18. Глава городского поселения «Рабочий поселок Заветы Ильича», наделенный полномочиями назначать гражданина на должность муниципальной службы или назначивший муниципального служащего на должность муниципальной службы, рассмотрев доклад о результатах проверки, решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов принимает в течение 3 рабочих дней со дня представления ему доклада одно из следующих решений:

а) назначить (представить к назначению) гражданина на должность муниципальной службы;

б) отказать гражданину в назначении (представлении к назначению) на должность муниципальной службы;

в) применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;

г) согласиться с решением комиссии органа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов об отсутствии оснований для

применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

О принятом решении гражданин или муниципальный служащий, в отношении которого проведена проверка, письменно уведомляются в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

19. Сведения о результатах проверки и принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения предоставляются главой городского поселения «Рабочий поселок Заветы Ильича», наделенным полномочиями назначать гражданина на должность муниципальной службы или назначившим муниципального служащего на должность муниципальной службы с одновременным уведомлением в письменной форме об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, органам, должностным лицам, организациям и средствам массовой информации, указанным в подпунктах «а» - «е» («д») пункта 4 настоящего Положения, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

20. Материалы проверки в отношении граждан, назначенных (представленных к назначению) на должность муниципальной службы, приобщаются к личным делам лиц, замещающих должности муниципальной службы.

Материалы проверки в отношении граждан, которым отказано в назначении (представлении к назначению) на должность муниципальной службы, хранятся у уполномоченного должностного лица соответствующих органов в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

Материалы проверки в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы, приобщаются к личным делам лиц, замещающих должности муниципальной службы.

Приложение 5
к постановлению администрации
городского поселения
«Рабочий поселок Заветы Ильича»
от «___» августа 2021 года
№ _____

Порядок

подачи заявления лица, замещающего должность муниципальной службы в городском поселении «Рабочий поселок Заветы Ильича» о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

1. Настоящий Порядок определяет процедуру подачи заявления лица, замещающего должность муниципальной службы в городском поселении «Рабочий поселок Заветы Ильича» о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление) подается муниципальным служащим в юридический сектор администрации городского поселения «Рабочий поселок Заветы Ильича» в срок не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным годом, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

К заявлению прилагаются материалы, подтверждающие невозможность представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Заявление муниципального служащего подлежит регистрации в день его поступления

3. Заявление муниципального служащего и материалы, подтверждающие невозможность представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в день поступления заявления представляются специалистом юридического сектора председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов и подлежат рассмотрению комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в порядке, установленном Положением о комиссии администрации городского поселения «Рабочий поселок Заветы Ильича» и урегулированию конфликта интересов.

Приложение
к Порядку подачи заявления лица, замещающего
должность муниципальной службы в городском
поселении «Рабочий поселок Заветы Ильича»
о невозможности по объективным причинам
представить сведения о доходах, расходах,
об имуществе и обязательствах имущественного
характера своих супруги (супруга) и
несовершеннолетних детей.

(форма)

Председателю комиссии

по соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов от

(Ф.И.О. муниципального служащего,
наименование замещаемой должности)

(адрес проживания (регистрации))

Заявление

Я, _____,
(Ф.И.О.)
замещающий должность муниципальной службы _____

наименование замещаемой должности, структурного подразделения органа)
сообщаю о невозможности представить сведения о доходах, расходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги
(супруга) и/или несовершеннолетних детей

(Ф.И.О. супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)
за _____ по следующим причинам _____
(указать период)

указать причины, по которым невозможно представить сведения о доходах,
расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих
супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

Принятые меры по представлению сведений о доходах, расходах, об
имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги
(супруга) и/или несовершеннолетних детей: _____

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную
информацию:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и

урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу: _____

указывается адрес фактического проживания муниципального служащего для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к постановлению администрации
городского поселения
«Рабочий поселок Заветы Ильича»
от «___» августа 2021 года №

Порядок

обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в городском поселении «Рабочий поселок Заветы Ильича» о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора.

1. Настоящий Порядок определяет процедуру обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в городском поселении «Рабочий поселок Заветы Ильича», о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора.

2. В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный постановлением администрации городского поселения «Рабочий поселок Заветы Ильича» от 07.07.2017 № 151, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

3. Обращение о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего (далее - обращение), подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в городском поселении «Рабочий поселок Заветы Ильича», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны

представлять 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 - Перечень), по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - обращение).

4. Обращение гражданина, замещавшего в городском поселении «Рабочий поселок Заветы Ильича», должность муниципальной службы (далее - гражданин), подается до заключения трудового договора на замещение должности в организации либо на выполнение в данной организации работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в юридический сектор администрации городского поселения «Рабочий поселок Заветы Ильича».

В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина (при наличии), дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

К обращению прилагаются проект трудового (гражданско-правового) договора и копия должностной инструкции по предполагаемой к замещению должности (при наличии).

5. Уполномоченное должностное лицо администрации городского поселения «Рабочий поселок Заветы Ильича» осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Обращения муниципальных служащих, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения представляются уполномоченным должностным лицом председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. В случае направления запросов обращение, а также заключение и другие материалы представляются уполномоченным должностным лицом председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в течение 45 дней со дня поступления обращения. Указанный срок может быть продлен на основании распоряжения администрации городского поселения «Рабочий поселок Заветы Ильича», но не более чем на 30 дней с момента поступления обращения.

6. Обращение рассматривается комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в соответствии с настоящим Порядком.

7. Обращение, указанное в пункте 3 настоящего Порядка, может быть подано муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в городском поселении «Рабочий поселок Заветы Ильича», включенную в Перечень, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в соответствии с настоящим Порядком. Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, а также проинформировать гражданина о принятом решении.

Приложение
к Порядку обращения гражданина,
замещавшего должность муниципальной
службы в городском поселении
«Рабочий поселок Заветы Ильича»
о даче согласия на замещение на условиях
трудового договора должности в организации
и (или) выполнение в данной организации
работы (оказания услуги) на условиях
гражданско-правового договора.

Председателю комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих _____
и урегулированию конфликта интересов
от

Ф.И.О. адрес проживания (регистрации)
гражданина (муниципального служащего))

(номер контактного телефона)

Обращение

Я, _____, замещавший
(Ф.И.О.)
(замещающий) в период с _____ по _____
должность муниципальной службы _____

(наименование замещаемой должности, структурного подразделения органа)
в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря
2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу дать согласие на
замещение должности (выполнение работы на условиях гражданско-правового
договора)

(наименование должности, которую гражданин (муниципальный служащий)
планирует замещать, или вид работ, которые гражданин (муниципальный
служащий) намерен выполнять)

в _____
(полное наименование организации)

по адресу: _____
(место нахождения организации)

К обращению прилагаю:

1. _____;
2. _____;

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя
по адресу: _____

(указывается адрес фактического проживания гражданина
(муниципального служащего) для направления решения по почте,
либо указывается любой другой способ направления решения,
а также необходимые реквизиты для такого способа
направления решения)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7
к постановлению администрации
городского поселения
«Рабочий поселок Заветы Ильича»
от «___» августа 2021 года № _____

**Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя)
муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной
службы в городском поселении «Рабочий поселок Заветы Ильича», о
намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в городском поселении «Рабочий поселок Заветы Ильича», о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - муниципальный служащий).

2. В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) подается муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Муниципальный служащий представляет уведомление, оформленное на имя главы городского поселения «Рабочий поселок Заветы Ильича», для регистрации специалисту юридического сектора администрации городского поселения «Рабочий поселок Заветы Ильича».

4. Уведомление подается за 10 дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы. К уведомлению прилагается проект трудового (гражданско-правового) договора, в соответствии с которым будет осуществляться иная оплачиваемая деятельность, и документы, позволяющие установить график работы. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места и условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения.

5. Специалист юридического сектора администрации городского поселения «Рабочий поселок Заветы Ильича» регистрирует уведомление в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности в городском поселении «Рабочий поселок Заветы Ильича», для рассмотрения комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, и передает его в

течение одного рабочего дня главе городского поселения «Рабочий поселок Заветы Ильича».

6. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления специалистом юридического сектора администрации городского поселения «Рабочий поселок Заветы Ильича» выдается муниципальному служащему на руки под подпись либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

7. Глава городского поселения «Рабочий поселок Заветы Ильича» направляет уведомление в течение трех рабочих дней со дня его получения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

Уведомление рассматривается Комиссией в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

8. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает соответствующее решение.

9. Результаты рассмотрения уведомлений, представленных муниципальными служащими, специалистом юридического сектора администрации городского поселения «Рабочий поселок Заветы Ильича» оформляет протоколом Комиссии и направляет в течение трех дней главе городского поселения «Рабочий поселок Заветы Ильича» для принятия решения.

10. В случае установления Комиссией наличия конфликта интересов у муниципального служащего при планируемом выполнении указанной иной оплачиваемой работы глава городского поселения «Рабочий поселок Заветы Ильича» принимает меры по предотвращению или урегулированию данного конфликта интересов (указывает муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применяет к муниципальному служащему конкретную меру юридической ответственности по результатам проведенной служебной проверки).

11. Срок рассмотрения уведомлений и принятия главой городского поселения «Рабочий поселок Заветы Ильича» не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации уведомления, о чем муниципальный служащий должен быть проинформирован юридическим сектором администрации городского поселения «Рабочий поселок Заветы Ильича».

12. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу с соответствующей резолюцией глава городского поселения «Рабочий поселок Заветы Ильича» и решение Комиссии по результатам рассмотрения вопроса о наличии конфликта

интересов у муниципального служащего при выполнении иной оплачиваемой работы приобщаются к личному делу муниципального служащего.

13. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет главу городского поселения «Рабочий поселок Заветы Ильича» в соответствии с настоящим Порядком.

14. Решение главы городского поселения «Рабочий поселок Заветы Ильича» может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к Порядку представителя нанимателя
(работодателя) муниципальным
служащим, замещающим должность
муниципальной службы в городском
поселении «Рабочий поселок Заветы Ильича»,
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(должность и Ф.И.О. представителя
нанимателя (работодателя))

от _____

(Ф.И.О. муниципального служащего,
наименование замещаемой должности)

(адрес проживания (регистрации))

(номер контактного телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу

(указать сведения о предстоящем виде деятельности, место работы,
должность, должностные обязанности)

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

К уведомлению прилагаю:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку представителя нанимателя
(работодателя) муниципальным служащим,
замещающим должность муниципальной
службы в городском поселении «Рабочий
поселок «Заветы Ильича», о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

Журнал
регистрации уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности в
городском поселении «Рабочий поселок Заветы Ильича» для рассмотрения
комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных
служащих и урегулированию конфликта интересов

№ п/п	Дата регистра ции уведомл ения	Ф.И.О. муниципал ьного служащего , представив шего уведомлен ие	Должность муниципал ьного служащего , представив шего уведомлен ие	Ф.И.О. и подпись сотрудника , принявшег о уведомлен ие	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальн ых служащих и урегулирован ию конфликта интересов	Дата рассмотре ния уведомле ния, краткое содержан ие резолуци и	Дата доведени я до муниципа льного служащег о решения представи теля нанимате ля (работода теля)

Приложение 8
к постановлению администрации
городского поселения
«Рабочий поселок Заветы Ильича»
от «___» августа 2021 года
№ _____

Порядок
приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)
подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные
должности в городском поселении «Рабочий поселок Заветы Ильича» в
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
их должностным положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы городском поселении «Рабочий поселок Заветы Ильича», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок), - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими

особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в 2 экземплярах должностному лицу администрации городского поселения «Рабочий поселок Заветы Ильича», ответственному за прием подарков, переданных лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими (далее - лицо, ответственное за прием подарков):

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и пятом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается лицу, ответственному за прием подарков, одновременно с уведомлением.

7. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение лицу, ответственному за прием подарков, в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка.

8. Должностное лицо, ответственное за прием подарков, в день получения уведомления регистрирует его в соответствующем журнале

регистрации уведомлений о получении подарков, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, и обеспечивает возврат одного экземпляра уведомления с отметкой о регистрации лицу, представившему уведомление, и передачу другого экземпляра в соответствующую комиссию по поступлению и выбытию активов органа местного самоуправления муниципального образования – городского поселения «Рабочий поселок Заветы Ильича» (далее соответственно - орган, комиссия).

9. Журнал регистрации уведомлений о получении подарков должен быть прошнурован и пронумерован.

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков подлежит хранению в течение 3 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

10. Подарок принимается на хранение в день сдачи подарка по акту приема-передачи подарка, составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку. Акт приема-передачи подарков составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для лица, сдавшего подарок, второй экземпляр - для лиц, ответственных за прием подарков и принявших подарок на ответственное хранение, третий экземпляр - для передачи в комиссию.

11. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

12. Акты приема-передачи подарков в день их составления регистрируются лицами, ответственными за прием подарков, в Книге учета актов приема-передачи подарков, оформленной по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы, относящиеся к подарку (при их наличии), передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи подарков.

13. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована и прошнурована.

Книга учета актов приема-передачи подарков подлежит хранению в течение трех лет со дня регистрации в ней последнего акта приема-передачи подарка, после чего передается в архив.

14. К принятым подаркам лицами, ответственными за прием подарков, в день приема подарка прикрепляется ярлык с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи подарка.

15. Лица, ответственные за прием подарков, в течение 3 рабочих дней со дня приема подарка обеспечивают передачу 1 экземпляра акта приема-передачи подарка и 1 экземпляра уведомления с приложениями (при необходимости) в соответствующую комиссию.

16. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка лицами, ответственными за прием подарков (или иным уполномоченным лицом), для рассмотрения на комиссии готовятся предложения по определению его

стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории Российской Федерации на идентичную (аналогичную) продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары) с привлечением при необходимости экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально (прайс-листы продавца (производителя), распечатки из интернета и т.п.), а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений лиц, ответственных за прием подарков (или иного уполномоченного лица), принимается комиссией.

17. Лица, ответственные за прием подарков, обеспечивают включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества.

18. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, составленному по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей, в течение 5 рабочих дней со дня определения его стоимости. О возврате такого подарка в Книге учета актов приема-передачи подарков производится соответствующая запись не позднее одного месяца со дня определения его стоимости.

19. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением, указанным в пункте 5 настоящего Порядка.

20. Заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку, подается лицу, ответственному за прием подарков, на имя главы городского поселения «Рабочий поселок Заветы Ильича».

21. Финансово-экономический сектор администрации городского поселения «Рабочий поселок Заветы Ильича» в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для выкупа и уведомляет в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня получения результатов оценки лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

22. Если в течение 2 месяцев со дня сдачи подарка в отношении подарка не поступило заявление о его выкупе, комиссией в соответствии с регламентом ее работы в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного настоящим пунктом, принимается решение о

целесообразности или о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления городского поселения «Рабочий поселок Заветы Ильича».

Решение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления городского поселения «Рабочий поселок Заветы Ильича» принимается комиссией в случае, если подарок по своим функциональным качествам не может быть использован для выполнения задач и функций органа, предусмотренных положением об администрации городского поселения «Рабочий поселок Заветы Ильича».

23. В случае отсутствия потребности органа местного самоуправления городского поселения «Рабочий поселок Заветы Ильича» в использовании подарка в целях обеспечения их деятельности орган осуществляет мероприятия по проведению оценки стоимости подарка для реализации и его реализации.

24. Оценка стоимости подарка для выкупа и реализации, предусмотренная пунктами 21 и 23 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. Оценка стоимости подарка для реализации, предусмотренная пунктом 23 настоящего Порядка, не производится, если такая оценка была проведена в соответствии с пунктом 21 настоящего Порядка, однако подарок лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим не был выкуплен.

Финансирование расходов, связанных с организацией оценки стоимости подарка, осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования на соответствующий финансовый год, предусмотренных на содержание соответствующих органов.

25. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой городского поселения «Рабочий поселок Заветы Ильича» в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока реализации подарка принимается решение о повторной реализации подарка или о передаче подарка в безвозмездное пользование благотворительной организации либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета соответствующего муниципального образования в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку приема, хранения,
определения стоимости и реализации
(выкупа) подарков, полученных лицами,
замещающими муниципальные должности
в городском поселении «Рабочий поселок
Заветы Ильича» в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с их должностным
положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей

(форма)

(наименование замещаемой должности
и Ф.И.О. лица, ответственного
за прием подарка)

от _____
(Ф.И.О. и наименование замещаемой
должности, лица, замещающего
муниципальную должность,
муниципального служащего)

(адрес проживания (регистрации))

Уведомление
о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной
командировки, другого официального мероприятия,
место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
Итого				

Приложение 2
к Порядку приема, хранения,
определения стоимости и реализации
(выкупа) подарков, полученных лицами,
замещающими муниципальные должности
в городском поселении «Рабочий поселок
Заветы Ильича» в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с их должностным
положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей

(форма)

**Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков****

№ п/п	Дата	Номер уведомления о получении подарка	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление о получении подарка	Подпись лица, представившего уведомление о получении подарка

Приложение 3
к Порядку приема, хранения,
определения стоимости и реализации
(выкупа) подарков, полученных лицами,
замещающими муниципальные должности
в городском поселении «Рабочий поселок
Заветы Ильича» в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с их должностным
положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей

(форма)

Акт
приема-передачи от «___» _____ 20__ г. № _____

(Ф.И.О. должностного лица)
в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает, а _____

(Ф.И.О. и наименование замещаемой должности лица, ответственного за прием подарка)
принимает подарок, полученный в связи с: _____

(указать мероприятие и дату)
Наименование подарка: _____
(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)
Стоимость подарка _____

Сдал	_____ / _____ /	Принял	_____ / _____ /
(Ф.И.О.)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(подпись)
«___» _____ 20__ г.		«___» _____ 20__ г.	
Приложение: _____ (перечень передаваемых документов)			

Приложение 5
к Порядку приема, хранения,
определения стоимости и реализации
(выкупа) подарков, полученных лицами,
замещающими муниципальные должности
в городском поселении «Рабочий поселок
Заветы Ильича» в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с их должностным
положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей

(форма)

АКТ
возврата подарка от «__» _____ 20__ г. № _____

Мною _____

(Ф.И.О. и наименование замещаемой должности лица, ответственного
за прием подарка)

на основании (нужное подчеркнуть):

1) заключения оценочной комиссии от «__» _____ 20__ г.;

2) документов, подтверждающих стоимость подарка: _____

;

(указать наименование документов)

3) заявления _____

(Ф.И.О., должность)

о выкупе подарка от «__» _____ 20__ г.,

возвращен _____

(Ф.И.О., должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. № _____.

Выдал

Принял

_____/_____/

_____/_____/

(Ф.И.О.) (подпись)

(Ф.И.О.) (подпись)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 6
к Порядку приема, хранения,
определения стоимости и реализации
(выкупа) подарков, полученных лицами,
замещающими муниципальные должности
в городском поселении «Рабочий поселок
Заветы Ильича» в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с их должностным
положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей

(форма)

(должность и Ф.И.О. главы
муниципального образования,
представителя нанимателя
(работодателя)
от _____
(Ф.И.О. и наименование
замещаемой должности, лица,
замещающего муниципальную
должность, муниципального
служащего)

(адрес проживания (регистрации))

Заявление
выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков)
в связи с _____
(указать мероприятие, место и дату его проведения,
место и дату командировки)

Подарок _____
(наименование подарка: бытовая техника, предметы искусства и т.д.)
сдан по акту приема-передачи подарка № _____ от «__» _____ 20__ г.
в _____
(наименование уполномоченного подразделения)
«__» _____ 20__ г. Подпись _____

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка
Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
«__» _____ 20__ г.