Томская область Чаинский район

Муниципальное образование

"Подгорнское сельское поселение"

**ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ**

ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Официальное издание

№ 16 (87)

13 декабря 2017

с. Подгорное

Официальное печатное издание для опубликования муниципальных

правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов

по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей

муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» информации

о социально-экономическом и культурном развитии муниципального

образования, о развитии его общественной инфраструктуры

и иной официальной информации

**Учредитель:**

**Совет Подгорнского сельского поселения и Администрация Подгорнского сельского поселения**

636400, Томская область, Чаинский район,

с. Подгорное, ул. Ленинская, 4, стр. 1

тел. 2-11-02

**Главный редактор:**

Лаврова Л.М.

Приобрести официальное периодическое издание

«Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения»

Вы можете в Администрации Подгорнского

Тираж 5 экз.

Бесплатно

Отпечатано в Администрации Подгорнского сельского поселения**, 13.12.2017,**

636400, Томская область, Чаинский район,

с. Подгорное, ул. Ленинская, 4, стр.1

## Содержание

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| номер | дата | Наименование | № страницы |
| **Решения Совета Подгорнского сельского поселения** |
| 46 | 01.12.2017 | Об избрании Главы Подгорнского сельского поселения | 4 |
| 47 | 01.12.2017 | Об оплате труда Главы Подгорнского сельского поселения | 4 |
| 48 | 01.12.2017 | О председателе Совета Подгорнского сельского поселения | 5 |
| 49 | 01.12.2017 | О заместителе председателя Совета Подгорнского сельского поселения | 5 |
| 50 | 01.12.2017 | О формировании комитетов Совета Подгорнского сельского поселения | 5 |
| 51 | 01.12.2017 | О председателях комитетов Совета Подгорнского сельского поселения | 6 |
| **Постановления Администрации Подгорнского сельского поселения** |
| 165 | 30.11.2017 | Об отмене некоторых муниципальных нормативных правовых актов | 7 |
| 168 | 06.12.2017 | Об отмене постановления Администрации Подгорнского сельского поселения от 22.04.2014 № 59 | 7 |
| 169 | 11.12.2017 | О вступлении в должность Главы Подгорнского сельского поселения | 8 |
| 170 | 11.12.2017 | О прекращении полномочий Главы Подгорнского сельского поселения | 8 |
| 172 | 11.12.2017 | Об установлении пороговых значений дохода и стоимости имущества на 2018 год | 8 |
| **Распоряжения Администрации Подгорнского сельского поселения** |
| 34 | 10.11.2017 | Об утверждении [Порядка](#Par31) уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя ( работодателя) об иной оплачиваемой работе | 10 |
| 35 | 10.11.2017 | Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы Подгорнского сельского поселения, включенные в соответствующие перечни, и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения и предоставления их для опубликования средствам массовой информации | 12 |
| 36 | 10.11.2017 | О Порядке уведомления муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Администрации Подгорнского сельского поселения, представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов | 16 |
| 43 | 30.11.2017 | Об утверждении порядка получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе лиц, замещающих в Администрации Подгорнского сельского поселения должности муниципальной службы, в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществами собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления | 18 |
| 44 | 30.11.2017 | О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Подгорнского сельского поселения и муниципальными служащими Администрации Подгорнского сельского поселения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | 21 |
| 45 | 30.11.2017 | Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Администрации Подгорнского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений | 23 |
| 46 | 06.12.2017 | Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Подгорнского сельского поселения, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации | 28 |

**РЕШЕНИЯ СОВЕТА ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Муниципальное образование «Подгорнское сельское поселение»**

**СОВЕТ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **РЕШЕНИЕ**

01.12.2017 с.Подгорное № 46

Об избрании Главы Подгорнского сельского поселения

Руководствуясь частью 2 статьи 36 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Томской области от 17 ноября 2014 года № 151-ОЗ «Об отдельных вопросах формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Томской области», Уставом муниципального образования « Подгорнское сельское поселение», в соответствии с протоколом заседания Совета Подгорнского сельского поселения по избранию Главы Подгорнского сельского поселения от 01.12.2017 № 9

**Совет Подгорнского сельского поселения РЕШИЛ**:

1. Избрать на должность Главы Подгорнского сельского поселения Кондратенко Алексея Николаевича.
2. Направить настоящее решение Главе Чаинского района Томской области, в Администрацию Подгорнского сельского поселения*.*
3. Считать Кондратенко А.Н. приступившим к исполнению обязанностей Главы Подгорнского сельского поселения со дня, следующего за днем официального опубликования настоящего решения.
4. Опубликовать настоящее решение в установленном порядке и разместить на официальном сайте Подгорнского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Подгорнского сельского поселения В.И.Будаев

**Муниципальное образование «Подгорнское сельское поселение»**

**СОВЕТ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **РЕШЕНИЕ**

01.12.2017 с.Подгорное № 47

Об оплате труда Главы Подгорнского сельского поселения

В соответствии с Положением об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности в Подгорнском сельском поселении, утвержденным решением Совета Подгорнского сельского поселения от 31.10.2017 № 31, руководствуясь Уставом муниципального образования « Подгорнское сельское поселение»,

**Совет Подгорнского сельского поселения РЕШИЛ**:

1. Установить Главе Подгорнского сельского поселения на период с 01 декабря 2017 года по 31 декабря 2017 года ежемесячную надбавку за особые условия деятельности лиц, замещающих муниципальные должности (надбавку за особые условия) в размере 25% от должностного оклада в месяц.
2. Установить Главе Подгорнского сельского поселения на период с 01 января 2018 года по 31 декабря 2018 года ежемесячную надбавку за особые условия деятельности лиц, замещающих муниципальные должности (надбавку за особые условия) в размере 25% от должностного оклада в месяц.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования решения Совета Подгорнского сельского поселения «Об избрании Главы Подгорнского сельского поселения» и действует до 31 декабря 2018 года включительно.
4. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Подгорнского сельского поселения в сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на контрольно-правовой комитет.

Глава Подгорнского сельского поселения В.И.Будаев

Муниципальное образование «Подгорнское сельское поселение»

**СОВЕТ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## РЕШЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 01.12.2017 |  с. Подгорное | № 48 |

# О председателе

#### Совета Подгорнского сельского поселения

Рассмотрев вопрос об избрании председателя Совета Подгорнского сельского поселения, проведя процедуру открытого голосования, в соответствии с Уставом муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»

**Совет Подгорнского сельского поселения РЕШИЛ:**

1. Избрать председателем Совета Подгорнского сельского поселения четвертого созыва Жукова Александра Алексеевича.
2. Решение подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения» и размещению на официальном сайте Подгорнского сельского поселения в сети «Интернет».
3. Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

### Глава Подгорнского сельского поселения В.И. Будаев

**Муниципальное образование « Подгорнское сельское поселение»**

**СОВЕТ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## РЕШЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 01.12.2017 |  с. Подгорное | № 49 |

# О заместителе председателя

#### Совета Подгорнского сельского поселения

Рассмотрев вопрос об избрании заместителя председателя Совета Подгорнского сельского поселения, проведя процедуру открытого голосования, в соответствии с Уставом муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»

**Совет Подгорнского сельского поселения РЕШИЛ:**

1. Избрать заместителем председателем Совета Подгорнского сельского поселения четвертого созыва Смотрина Ивана Васильевича.
2. Решение подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения» и размещению на официальном сайте Подгорнского сельского поселения в сети «Интернет».

### Глава Подгорнского сельского поселения В.И. Будаев

Муниципальное образование «Подгорнское сельское поселение»

**СОВЕТ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## РЕШЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 01.12.2017 |  с. Подгорное | № 50 |

# О формировании комитетов Совета Подгорнского сельского поселения

Рассмотрев вопрос о формировании комитетов Совета Подгорнского сельского поселения, в соответствии с Регламентом Совета Подгорнского сельского поселения, утвержденного решением Совета Подгорнского сельского поселения от 29.01.2016 № 2

**Совет Подгорнского сельского поселения РЕШИЛ:**

1. Сформировать два комитета Совета Подгорнского сельского поселения четвертого созыва и утвердить их наименования: контрольно-правовой комитет и социально-экономический комитет.
2. Утвердить численный состав комитетов Совета Подгорнского сельского поселения – пять депутатов в каждом комитете.

3. Утвердить списочный состав комитетов Совета Подгорнского сельского поселения:

Контрольно-правовой комитет:

1. Жуков Александр Алексеевич,
2. Глухова Лариса Викторовна,
3. Смотрин Иван Васильевич,
4. Ким Максим Петрович.

Социально-экономический комитет:

1. Третьякова Лариса Викторовна,
2. Полынянкина Татьяна Михайловна,
3. Великанова Людмила Ивановна,
4. Сандакова Наталья Геннадьевна,
5. Дудкин Павел Геннадьевич.

4. Решение подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения» и размещению на официальном сайте Подгорнского сельского поселения в сети «Интернет».

### Глава Подгорнского сельского поселения В.И. Будаев

Муниципальное образование «Подгорнское сельское поселение»

**СОВЕТ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## РЕШЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 01.12.2017 |  с. Подгорное | № 51 |

# О председателях комитетов Совета Подгорнского сельского поселения

Рассмотрев вопрос об избрании председателей комитетов Совета Подгорнского сельского поселения, проведя процедуру открытого голосования,

**Совет Подгорнского сельского поселения РЕШИЛ:**

1. Председателем контрольно-правового комитета Совета Подгорнского сельского поселения четвертого созыва избрать Глухову Ларису Викторовну.
2. Председателем социально-экономического комитета Совета Подгорнского сельского поселения четвертого созыва избрать Великанову Людмилу Ивановну.
3. Решение подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения» и размещению на официальном сайте Подгорнского сельского поселения в сети «Интернет».

### Глава Подгорнского сельского поселения В.И. Будаев

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 30.11.2017 | с. Подгорное | № 165 |

Об отмене некоторых муниципальных нормативных правовых актов

В целях упорядочения нормативных правовых актов Подгорнского сельского поселения, на основании Устава муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Признать утратившими силу:

 - постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 25.04.2011 № 80 «Об утверждении порядка предоставления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Подгорнского сельского поселения, и муниципальными служащими Администрации Подгорнского сельского поселения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

 - постановление Главы Подгорнского сельского поселения от 20.07.2009 № 198 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, Подгорнского сельского поселения, проходящего службу в Администрации Подгорнского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений».

 2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Подгорнского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

 Глава Подгорнского сельского поселения В.И. Будаев

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 06.12.2017 | с. Подгорное | № 168 |

Об отмене постановления Администрации Подгорнского сельского поселения

 от 22.04.2014 № 59

По результатам рассмотрения протеста Прокуратуры Чаинского района от 28.11.2017 № 20-2017

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Признать утратившим силу постановление администрации Подгорнского сельского поселения от 22.04.2014 № 59 « Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

 2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Подгорнского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

 Глава Подгорнского сельского поселения В.И. Будаев

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11.12.2017 | с. Подгорное | № 169 |

О вступлении в должность Главы Подгорнского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Подгорнское сельское поселение», решением Совета Подгорнского сельского поселения от 01.12.2017 № 46 «Об избрании Главы Подгорнского сельского поселения»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Считать Кондратенко Алексея Николаевича вступившим в должность Главы Подгорнского сельского поселения с 14 декабря 2017 года.

 Глава Подгорнского сельского поселения В.И. Будаев

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11.12.2017 |  с. Подгорное | № 170 |

О прекращении полномочий Главы Подгорнского сельского поселения

В связи с вступлением в должность вновь избранного Главы Подгорнского сельского поселения, в соответствии ч.3 ст. 40 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ч.3 ст. 27 Устава муниципального образования «Подгорнское сельское поселение», решением Совета Подгорнского сельского поселения от 01.12.2017 № 46 «Об избрании Главы Подгорнского сельского поселения»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Считать прекращенными полномочия Главы Подгорнского сельского поселения Будаева Вячеслава Ивановича с 14 декабря 2017 года.

 Глава Подгорнского сельского поселения В.И. Будаев

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.12.2017 с.Подгорное № 172

Об установлении пороговых значений дохода и стоимости имущества на 2018 год

В соответствии со ст. 3 Закона Томской области от 11 августа 2005 года № 130-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», Методикой расчета размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, утвержденной постановлением Администрации Томской области от 25.11.2005 № 119а, распоряжением Губернатора Томской области от 02.11.2017 № 232-р «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Томской области за III квартал 2017 года», решением Совета Подгорнского сельского поселения от 20.09.2013 № 33 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Для признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Подгорнского сельского поселения на 2018 год установить:

1) пороговое значение дохода, приходящегося на каждого члена семьи, или дохода одиноко проживающего гражданина, равным двум прожиточным минимумам на душу населения по Томской области за III квартал 2017 года в размере 24160 (Двадцать четыре тысячи сто восемьдесят) рублей;

2) пороговые [значения](#Par35) стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению в зависимости от нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма, установленной решением Совета Подгорнского сельского поселения от 20.09.2013 № 33 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма», размерах согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 22.12.2016 № 317 «Об установлениипороговых значений дохода и стоимости имущества на 2017 год».

3. Постановление подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения» и размещению на официальном сайте Подгорнского сельского поселения в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Подгорнского сельского поселения В.И.Будаев

Приложение

к постановлению Администрации Подгорнского

сельского поселения от11.12.2017 № 172

Пороговые значения

стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению в зависимости от нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Состав семьи | Нормы предоставления площади жилого помещения, кв. м | Пороговые значения стоимости имущества, руб. |
| 1 | Одиноко проживающий | 25,0 | 500 000 |
| 2 | Два человека | 30,0 | 600 000 |
| 3 | Три человека | 45,0 | 900 000 |
| 4 | Четыре человека | 60,0 | 1 200 000 |
| 5 | Пять человек | 62,5 | 1 250 000 |
| 6 | Шесть человек | 75 | 1 500 000 |
| 7 | Семь человек | 87,5 | 1 750 000 |
| 8 | Восемь человек | 100 | 2 000 000 |
| 9 | Девять человек | 112,5 | 2 250 000 |
| 10 | Десять человек | 125 | 2 500 000 |
| 11 | Одиннадцать человек | 137,5 | 2 750 000 |
| 12 | Двенадцать человек | 150 | 3000000 |
| 13 | Тринадцать человек | 162,5 | 3250000 |

**РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.11.2017 с.Подгорное № 34

Об утверждении

[Порядка](#Par31) уведомления муниципальными служащими

представителя нанимателя ( работодателя) об иной оплачиваемой работе

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в целях организации работы по уведомлению муниципальными служащими Администрации Подгорнского сельского поселения представителя нанимателя ( работодателя) об иной оплачиваемой работе

1. Утвердить [Порядок](#Par31) уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя ( работодателя) об иной оплачиваемой работе согласно приложению 1.

2. Управляющему делами Л.М.Лавровой ознакомить муниципальных служащих с настоящим распоряжением под роспись.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в официальном печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Подгорнского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

 4. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты принятия.

 5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Подгорнского сельского поселения В.И.Будаев

Приложение № 1

к распоряжению Администрации Подгорнского сельского поселения от 10.11.2017 № 34

[Порядок](#Par31)

уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя

( работодателя) об иной оплачиваемой работе

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя ( работодателя) об иной оплачиваемой работе (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях недопущения конфликта интересов при выполнении муниципальными служащими Администрации Подгорнского сельского поселения (далее – муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальные служащие обязаны уведомлять представителя нанимателя (работодателя) (далее – работодатель) в письменной форме о намерении выполнять иную оплачиваемую работу. Выполнять иную работу муниципальный служащий вправе, если это не повлечёт конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

3. Муниципальный служащий уведомляет работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения по форме согласно приложению № 1 к Порядку.

4. Уведомление регистрируется в журнале учета по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

5. Работодатель накладывает резолюцию об ознакомлении с уведомлением и в этот же день передает его в комиссию Администрации Подгорнского сельского поселения по урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

6. Комиссия в трёхдневный срок принимает решение о наличии (отсутствии) конфликта интересов на муниципальной службе и соблюдении (несоблюдении) муниципальным служащим требований действующего законодательства Российской Федерации. Секретарь комиссии о принятом решении письменно извещает муниципального служащего. Уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы приобщается управляющим делами к личному делу муниципального служащего.

6. Несоблюдение муниципальным служащим Порядка является основанием для привлечения его в установленном законодательством Российской Федерации порядке к дисциплинарной ответственности.

7. Действия (бездействие) комиссии, её членов обжалуются, споры по применению Порядка рассматриваются в судебном и (или) досудебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе

Представителю нанимателя (работодателю)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, фамилия, инициалы)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО О ВЫПОЛНЕНИИ

ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

замещающий должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование должности)

намерен(а) с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

заниматься иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (по трудовому договору, гражданско-правовому договору)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование организации)

Содержание работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, краткое описание характера иной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 оплачиваемой работы, основные должностные обязанности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работа будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Мнение руководителя (работодателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Порядку уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений муниципальных служащих об иной оплачиваемой работе

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN пп | Дата поступления уведомления | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, представившего уведомление | Должность муниципального служащего, представившего уведомление | Фамилия, инициалы работника, принявшего уведомление | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10.11.2017 | с.Подгорное |  № 35 |

Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы Подгорнского сельского поселения, включенные в соответствующие перечни, и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения и предоставления их для опубликования общероссийским средствам массовой информации

В соответствии с Федеральным законом от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Томской области от 11 сентября 2007 года № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области», во исполнение пункта 8 Указа Президента Российской Федерации от 08 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции»:

1. Утвердить [Порядок](#Par45) размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы Подгорнского сельского поселения, включенные в соответствующие перечни, и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения и предоставления их для опубликования общероссийским средствам массовой информации согласно приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Подгорнского сельского поселения от 17.10.2012 № 47 «Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Подгорнского сельского поселения, и членов их семей на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети интернет и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования».

 3. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Подгорнского сельского поселения В.И.Будаев

Приложение

Утвержден

распоряжением Администрации Подгорнского сельского поселения от 10.11.2017 № 35

Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы Подгорнского сельского поселения, включенные в соответствующие перечни, и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения и предоставления их для опубликования общероссийским средствам массовой информации

1. Настоящим Порядком устанавливается порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации Подгорнского сельского поселения должности которых включены в соответствующий Перечень (далее - муниципальных служащих), их супругов и несовершеннолетних детей в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения (далее - официальный сайт) и порядок предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

2. На официальном сайте размещается и общероссийским средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, замещающих должности, замещение которых влечет за собой размещение таких сведений, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям 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 муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей с указанием дохода по основному месту работы (службы) и перечня иных источников дохода;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3. В размещенных на официальном сайте и предоставляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения (кроме указанных в [пункте 2](#Par60) настоящего Порядка) о доходах муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи муниципального служащего;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

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

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего порядка, за весь период замещения муниципальным служащим должностей, замещение которых влечет за собой размещение его сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

5. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, представленных муниципальными служащими, обеспечивается управляющим делами Администрации Подгорнского сельского поселения.

6. Управляющий делами в отношении муниципальных служащих Администрации Подгорнского сельского поселения при поступлении запроса от общероссийского средства массовой информации о предоставлении сведений, указанных в [пункте 2](#Par60) настоящего Порядка, для опубликования:

а) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации сообщает о нем муниципальному служащему, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации:

- обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в [пункте 2](#Par60) настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения;

- направляет разъяснения о том, где указанные сведения размещены, в случае если запрашиваемые общероссийским средством массовой информации сведения размещены на официальном сайте органов местного самоуправления.

Приложение

к Порядку

размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и

обязательствах имущественного характера лиц, замещающих

должности муниципальной службы Подгорнского сельского поселения,

включенные в соответствующие перечни, и членов их семей в

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на

официальном сайте органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения и предоставления их для опубликования

общероссийским средствам массовой информации

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера лиц, замещающих должности

муниципальной службы Подгорнского сельского поселения

в Администрации Подгорнского сельского поселения и членов их семей

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Должность | Декларированный годовой доход, в том числе доход по основному месту работы и перечень источников дохода | Перечень объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности | Перечень объектов недвижимости, находящихся в пользовании | Движимое имущество (транспортные средства, вид, марка) | Сведения об источниках получения средств |
| вид объектов недвижимости | площадь (кв. м) | страна расположения | вид объектов недвижимости | площадь (кв. м) | страна расположения |
|  |  |
|  |  |

Примечание: сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), заполняются, если общая сумма таких сделок превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.11.2017 с.Подгорное № 36

О Порядке уведомления муниципальным служащим,

замещающим должность муниципальной службы в Администрации Подгорнского сельского поселения, представителя нанимателя (работодателя) о возникновении

личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 10, 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приложением 5 к Закону Томской области от 11 сентября 2007 года № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области»

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Администрации Подгорнского сельского поселения, представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению 1.

2. Управляющему делами Л.М.Лавровой ознакомить муниципальных служащих с настоящим распоряжением под роспись.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в официальном печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Подгорнского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

 4. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты принятия.

 5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Подгорнского сельского поселения В.И.Будаев

**Приложение 1**

**к распоряжению Администрации Подгорнского сельского поселения**

**от 10.11.2017 № 36**

**ПОРЯДОК
уведомления муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Администрации Подгорнского сельского поселения, представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру сообщения лицом, замещающим должность муниципальной службы Администрации Подгорнского сельского поселения (далее - муниципальный служащий), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальный служащий обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Сообщение оформляется в письменной форме на имя представителя нанимателя (работодателя) в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

К уведомлению могут быть приложены имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

4. Муниципальным служащим Администрации Подгорнского сельского поселения уведомление передается лично в Главе Подгорнского сельского поселения.

5. В день получения уведомления Глава поселения передает его лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации Подгорнского сельского поселения, для регистрации в журнале учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 2) в день предоставления уведомления.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается лицу, представившему уведомление, под роспись в журнале учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем представления и регистрации уведомления.

6. Уведомление рассматривается должностным лицом, ответственным, за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации Подгорнского сельского поселения в течение 7 рабочих дней с даты регистрации уведомления.

7. Должностное лицо, ответственное, за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации Подгорнского сельского поселения проводит собеседование с муниципальным служащим, получает от него письменные пояснения.

8. По результатам рассмотрения уведомлений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации Подгорнского сельского поселения осуществляет подготовку мотивированного заключения, в котором принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

9. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом б) пункта 8](#Par45) настоящего Порядка, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации Подгорнского сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

10. Мотивированное заключение, уведомление муниципального служащего, а также другие материалы представляются председателю комиссии Администрации Подгорнского сельского поселения по урегулированию конфликта интересов в порядке и в сроки, установленном Законом Томской области от 11 сентября 2007 года № 198-ОЗ "О муниципальной службе в Томской области".

Приложение № 1

к Порядку уведомления муниципальным служащим,

замещающим должность муниципальной службы в Администрации Подгорнского сельского поселения, представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

 Представителю нанимателя ( работодателю) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы)

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или может привести

к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку уведомления муниципальным служащим,

замещающим должность муниципальной службы в Администрации Подгорнского сельского поселения, представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Форма

журнала учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи уведомления | Фамилия, имя, отчество, должность лица, подавшего уведомление  | Фамилия, инициалы работника, принявшего уведомление | Копию уведомления получилдата, ф.и.о., подпись. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.11.2017 с.Подгорное № 43

Об утверждении порядка получения разрешения представителя

нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе

лиц, замещающих в Администрации Подгорнского сельского поселения должности муниципальной службы, в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществами собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»

1. Утвердить [Порядок](#P37) получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе лиц, замещающих в администрации Подгорнского сельского поселения должности муниципальной службы, в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществами собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее - Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения», разместить на официальном сайте Подгорнского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Подгорнского сельского поселения В.И.Будаев

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации

Подгорнского сельского поселения от 30.11.2017 № 43

Порядок получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе лиц, замещающих в Администрации Подгорнского сельского поселения должности муниципальной службы, в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществами собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

1. Настоящий Порядок определяет процедуру получения разрешения Главы Подгорнского сельского поселения (далее - представитель нанимателя) на участие на безвозмездной основе лиц, замещающих в Администрации Подгорнского сельского поселения должности муниципальной службы (далее - муниципальный служащий), в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее - управление некоммерческой организацией).

2. До начала осуществления деятельности по управлению некоммерческой организацией муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, представляет в Администрацию Подгорнского сельского поселения управляющему делами (далее - Специалист) письменное [ходатайство](#P89) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Прием, регистрация, учет и хранение ходатайств осуществляются Специалистом, уполномоченным на совершение указанных действий в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования Подгорнского сельского поселения. Ходатайство регистрируется в день поступления в [журнале](#P142), который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью Администрации Подгорнского сельского поселения.

4. Специалист передает ходатайство представителю нанимателя в течение одного рабочего дня со дня регистрации ходатайства.

5. Представитель нанимателя в течение трех рабочих дней со дня получения ходатайства принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить ходатайство при отсутствии у муниципального служащего конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов у муниципального служащего при его участии в управлении некоммерческой организацией;

2) отказать в удовлетворении ходатайства в случае наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов у муниципального служащего при его участии в управлении некоммерческой организацией.

6. Решение представителя нанимателя оформляется в виде резолюции на ходатайстве.

7. Представитель нанимателя передает ходатайство Специалисту в течение срока, указанного в [пункте 5](#P53) настоящего Порядка.

8. Специалист вносит запись о принятом представителем нанимателя решении в журнал, предусмотренный [пунктом 3](#P50) настоящего Порядка, в течение срока, указанного в [пункте 5](#P53) настоящего Порядка.

9. Специалист в течение двух рабочих дней со дня получения ходатайства вручает муниципальному служащему копию ходатайства под роспись с проставлением даты вручения в журнале, предусмотренном [пунктом 3](#P50) настоящего Порядка. В указанный срок не включаются периоды отпусков муниципального служащего, его служебных командировок, периоды его временной нетрудоспособности.

10. Оригинал ходатайства помещается в личное дело муниципального служащего.

Приложение 1

к Порядку получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе лиц, замещающих в Администрации Подгорнского сельского поселения должности муниципальной службы, в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществами собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

 форма

Главе Подгорнского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее -

при наличии), замещаемая должность)

Ходатайство

о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществом собственников недвижимости в

качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен с \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года участвовать на безвозмездной основе в управлении в качестве единоличного исполнительного органа (или войти в состав их коллегиального(ых) органа(ов) управления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование, юридический адрес, идентификационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

налогоплательщика - некоммерческой организации)

Прошу Вас разрешить мне участвовать на безвозмездной основе в управлении указанной некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или войти в состав их коллегиального(ых) органа(ов) управления (нужное подчеркнуть). Безвозмездное участие в деятельности по управлению данной организацией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (обоснование необходимости участия в управлении некоммерческой организацией)

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе лиц, замещающих в Администрации Подгорнского сельского поселения должности муниципальной службы, в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществами собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

форма

Журнал

регистрации ходатайств муниципальных служащих о разрешении

на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами,

садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа

или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Дата поступления ходатайства | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего, представившего ходатайство | Должность муниципального служащего, представившего ходатайство | Краткое содержание ходатайства | Информация о принятом решении | Дата вручения муниципальному служащему копии ходатайства с резолюцией представителя нанимателя. Подпись муниципального служащего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

# АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2017 с.Подгорное № 44

О представлении гражданами,

претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Подгорнского сельского поселения и муниципальными служащими Администрации Подгорнского сельского поселения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии со статьями 8, 8.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», со статьей 15 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», во исполнение пункта 3 Указа Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»,

1. Утвердить Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Подгорнского сельского поселения и муниципальными служащими Администрации Подгорнского сельского поселения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Управляющему делами Л.М.Лавровой ознакомить с настоящим постановлением под роспись всех муниципальных служащих, работающих в Администрации Подгорнского сельского поселения.

 3. Опубликовать настоящее распоряжение в официальном печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Подгорнского сельского поселения».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты его опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Подгорнского сельского поселения В.И.Будаев

Приложение к распоряжению

Администрации Подгорнского сельского поселения от 30.11.2017 № 44

Положение

о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Подгорнского сельского поселения и муниципальными служащими Администрации Подгорнского сельского поселения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Настоящим Положением определяется порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими сведений о полученных ими доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также порядок предоставления муниципальными служащими сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

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

1) гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы муниципального образования «Подгорнского сельского поселения», при замещении которых муниципальные служащие и лица, претендующие на замещение указанных должностей, представляют представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - гражданин);

2) муниципального служащего, замещающего должности муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы муниципального образования «Подгорнского сельского поселения», при замещении которых муниципальные служащие и лица, претендующие на замещение указанных должностей, представляют представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – муниципальный служащий).

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются гражданами, претендующего на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в виде справки по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460.

4. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, указанный в подпункте 1 пункта 2 настоящего Положения, представляет:

1) 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 и обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

2) 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 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. Муниципальный служащий представляет ежегодно в срок не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным:

1) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

3) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка. К представляемой справке прилагается копия договора или иного документа о приобретении права собственности на указанное имущество.

6. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются муниципальным служащим Администрации Подгорнского сельского поселения управляющему делами.

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Подгорнского сельского поселения управляющему делами.

7. В случае если гражданин или муниципальный служащий обнаружили, что в представленных ими сведениях не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения, либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения.

Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, может представить уточненные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения.

Муниципальный служащий представляет уточненные сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в течение одного месяца после окончания срока, указанного в абзаце первом пункта 5 настоящего Положения.

8. В случае непредставления по объективным причинам муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, данный факт подлежит рассмотрению Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Администрации Подгорнского сельского поселения.

9. Проверка достоверности и полноты сведений, представленных в соответствии с пунктами 4, 5 настоящего Положения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Сведения, представляемые в соответствии с пунктами 4, 5 настоящего Положения, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

11. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также со сведениями о расходах, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином при назначении на должность муниципальной службы, а также сведения, представляемые муниципальными служащими в соответствии с [пунктом 5](#Par1412) настоящего Положения, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего.

13. В случае непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин не может быть назначен на должность муниципальной службы.

В случае непредставления или представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о расходах муниципальный служащий привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Контроль за расходами муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, предусмотренные перечнем должностей, указанным в подпункте 2 [пункта 2](#Par1402) настоящего Положения, а также за расходами их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей осуществляется на основании решения Губернатора Томской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Томской области.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.11.2017 с.Подгорное № 45

Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя)

 о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Администрации Подгорнского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Администрации Подгорнского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению 1.

2. Утвердить Перечень сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Администрации Подгорнского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению 2.

3. Управляющему делами (Лаврова Л.М.) обеспечить:

- регистрацию уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Администрации Подгорнского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с установленным Порядком;

- организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Администрации Подгорнского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- передачу зарегистрированных уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Администрации Подгорнского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений на рассмотрение представителю нанимателя (работодателя).

4. Опубликовать настоящее распоряжение в официальном печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Подгорнского сельского поселения В.И.Будаев

Приложение 1

к распоряжению Администрации

Подгорнского сельского поселения от 30.11.2017 № 45

**Порядок**

**уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Администрации Подгорнского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Администрации Подгорнского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений разработан во исполнение требований части 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации Подгорнского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Муниципальные служащие обязаны незамедлительно (в течение одного рабочего дня) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

При невозможности незамедлительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений при нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения муниципальной службы муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно (в течение одного рабочего дня) с момента прибытия к месту прохождения муниципальной службы.

1.3. Невыполнение муниципальным служащим служебной обязанности, предусмотренной частью 1 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

2. Процедура уведомления муниципальным служащим

представителя нанимателя (работодателя)

2.1. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме на имя представителя нанимателя (работодателя) согласно [перечню](#Par107) (приложение 1 к настоящему Порядку) сведений, содержащихся в уведомлениях, либо по рекомендуемой форме (согласно приложению 2 к настоящему Порядку) заверяется личной подписью муниципального служащего с указанием даты заполнения уведомления и передается муниципальными служащими управляющему делами либо направляется по почте в Администрацию Подгорнского сельского поселения.

2.2. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

3. Организация приема и регистрация уведомлений

3.1. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется управляющим делами Администрации Подгорнского сельского поселения.

3.2. Уведомление регистрируется в специальном журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в день его поступления.

 Журнал регистрации уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений заполняется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

3.3. В день поступления уведомления муниципальному служащему, направившему уведомление, под подпись выдается [расписка](#Par71), подтверждающая дату и время получения его уведомления по форме, установленной приложением №4 к настоящему Порядку. В случае если уведомление поступило по почте, уведомление направляется муниципальному служащему по почте заказным письмом с уведомлением.

3.4. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача документа, подтверждающего получение уведомления, не допускаются.

4. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

4.1. Проверку сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляет управляющий делами.

4.2. Проверка проводится в течение трех рабочих дней с момента регистрации уведомления на основании распоряжения Администрации Подгорнского сельского поселения о проведении проверки.

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

1) факт обращения к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2) причины и условия, способствовавшие такому обращению к муниципальному служащему.

4.4. При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с муниципальными служащими с получением от муниципальных служащих письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

4.5. Результаты проверки сообщаются Главе Подгорнского сельского поселения, в форме письменного заключения (далее – заключение) с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано управляющим делами.

4.6. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

1) Вводная часть должна содержать:

наименовании должности, фамилии и инициалы лица, проводившего проверку;

фамилию, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка, период службы в занимаемой должности муниципальной службы и стаж муниципальной службы.

2) В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с пунктом 4.3. настоящего порядка.

3) Резолютивная часть должна содержать:

предложения о передаче материалов проверки в правоохранительные и иные государственные органы;

предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших обращению к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.7. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется представителю нанимателя (работодателю), который принимает решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, иные органы.

По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них. В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

4.8. Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателем) в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы (далее - уполномоченные органы) не позднее 7 рабочих дней с момента регистрации уведомления, о чем в течение одного рабочего со дня направления уведомляется муниципальный служащий, направивший уведомление.

4.9. Материалы проверки формируются в дело о проведении проверки в следующем порядке:

1) уведомление, послужившее основанием для назначения проверки, с резолюцией о ее назначении;

2) копия распоряжения Администрации Подгорнского сельского поселения о проведении проверки;

3) объяснения муниципального служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка;

4) объяснения лиц, имеющих сведения об обстоятельствах обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

5) иные документы, имеющие отношение к проведенной проверке;

6) копия заключения по результатам проверки.

4.10. Дело с материалами проверки учитывается и хранится в сейфе управляющего делами и может выдаваться только с разрешения Главы Подгорнского сельского поселения, назначившего проверку.

Приложение № 1

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах

обращения в целях склонения муниципальных служащих Администрации Подгорнского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений

ФОРМА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. (при наличии) должность представителя нанимателя (работодателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. (при наличии) и должность муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьёй 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и. о. (при наличии), год рождения, должность, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

настоящим уведомляю об обращении ко мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, время и место, способ и обстоятельства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. (при наличии) все известные сведения о лице склоняющем (склонявшем) муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения)

В целях склонить меня к совершению коррупционных действий, а именно\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*(перечислить, в чем выражается форма склонения к коррупционным действиям) в соответствии с пунктом 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение, указанных деяний от имени или в интересах юридического лица)

Дата. Подпись.

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений № \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и. о. и подпись ответственного лица)

Приложение № 2 к Порядку уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, проходящего службу в Администрации Подгорнского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений

**Перечень**

**сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя)**

**о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих**

**Администрации Подгорнского сельского поселения**

**к совершению коррупционных правонарушений**

1. Фамилия, имя, отчество, год и место рождения, место жительства, должность и контактный телефон муниципального служащего, направившего уведомление.

2. Подробные сведения о коррупционных правонарушениях, к совершению которых муниципального служащего склоняли из указанных в пункте 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

3. Все известные сведения о лице, склоняющем (склонявшем) муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

4. Дата, время, место, способ и обстоятельства склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение № 3 к Порядку уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, проходящего службу в Администрации Подгорнского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений

ФОРМА

журнала регистрации уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения
в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата поступления к представителю нанимателя уведомления от муниципального служащего о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений | Фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, направившего уведомление о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений | Коррупционные правонарушения, указанные муниципальным служащим в уведомлении о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение № 4 к Порядку уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, проходящего службу в Администрации Подгорнского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений

ФОРМА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Муниципальному служащему\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес места жительства) |

Расписка, подтверждающая дату и время получения уведомления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование представителя нанимателя (работодателя)

о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Подгорнского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений дата \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_

Настоящий документ подтверждает, что муниципальным служащим

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество муниципального служащего, подавшего уведомление,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

замещаемая должность

подано уведомление о фактах склонения его к совершению коррупционных правонарушений, зарегистрированное \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_.

Лицо, принявшее и зарегистрировавшее уведомление:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (ф.и.о.)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 06.12.2017  | С.Подгорное |  № 46  |

Об утверждении Положения о сообщении лицами,

замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы

 в Администрации Подгорнского сельского поселения, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

По результатам рассмотрения протеста Прокуратуры Чаинского района от 28.11.2017 № 20-2017, в целях реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Подгорнского сельского поселения, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в официальном печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его опубликования.

4. Управляющему делами Л.М.Лавровой ознакомить муниципальных служащих с текстом настоящего распоряжения.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Подгорнского сельского поселения В.И. Будаев

Приложение

к распоряжению Администрации

Подгорнского сельского поселения от 06.12.2017 № 46

**Положение**

**о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Подгорнского сельского поселения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет процедуру сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются понятия, установленные пунктом 2 Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

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 настоящим Положением, 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), (по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в управляющему делами Администрации Подгорнского сельского поселения. 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию Администрации Подгорнского сельского поселения по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему, неизвестна, сдается в бухгалтерию Администрации Подгорнского сельского поселения, который принимает его на хранение по акту приема - передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению).

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации, упаковка, запасные части, иные документы и принадлежности (при их наличии) передаются вместе с подарком. Указанные документы и принадлежности указываются в акте приема-передачи подарка.

Хранение подарков осуществляется в обеспечивающем сохранность помещении. Подарки во время их хранения должны иметь прикрепленные ярлыки с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости, если она не известна, проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Лицо, ответственное за ведение реестра муниципальной собственности обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, вправе его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для выкупа и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка может использоваться для обеспечения деятельности Администрации Подгорнского сельского поселения .

15. В случае нецелесообразности использования подарка Главой Подгорнского сельского поселения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Комиссией посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для его выкупа (реализации), предусмотренная пунктами 13, [15](#Par0) настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой Подгорнского сельского поселения принимается решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Подгорнского сельского поселения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участи в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Уведомление о получении подарка**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование представителя нанимателя лица, замещающего*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*муниципальную должность, должность муниципальной службы)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ф.и.о., занимаемая должность)*

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)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <\*> |
| 1.2.3.Итого |  |  |  |

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.

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Подгорнского сельского поселения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участи в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Администрация Подгорнского сельского поселения

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ф.и.о., занимаемая должность)*

сдал (принял) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)*

принял (передал) подарок:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <\*> |
|  |  |  |  |

Принял (передал) Сдал (принял)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)*

Принято к учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

 --------------------------------

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость

Приложение 3

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Подгорнского сельского поселения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участи в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ

о регистрации уведомлений о получении подарков

Учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения (рублей)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление | Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | Место хранения [<\*\*>](#Par76) |
| номер | дата | наименование | описание | количество предметов | стоимость [<\*>](#Par74) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

(\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страниц.

 (прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 --------------------------------

 <\*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

 <\*\*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.