****

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АНДРА****Октябрьского района****Ханты- Мансийского автономного округа – Югры****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| « | 30 | » | июня | 20 | 21 | г. |  | № | 232 |
| пгт. АндраВ соответствии со статьей 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 8, 8.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 15.12.2009 № 198 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и государственными гражданскими служащими Ханты-Мансийского автономного округа – Югры сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»:1. Утвердить [Положение](#Par36) о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Октябрьского района, и муниципальными служащими органов местного самоуправления Октябрьского района сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – Положение) согласно приложению к настоящему постановлению.2. Установить, что муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Октябрьского района, сведения о которых относятся к государственной тайне, представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с утвержденным настоящим постановлением [Положением](#Par39) и по утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» форме справки, а также с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.3. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании «октвести.ру».4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Октябрьского района по правовому обеспечению, управляющего делами администрации Октябрьского района Хромова Н.В.О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Октябрьского района, и муниципальными служащими органовместного самоуправления Октябрьского района сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характераВ соответствии со статьей 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 8, 8.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 15.12.2009 № 198 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и государственными гражданскими служащими Ханты-Мансийского автономного округа – Югры сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»:1. Утвердить [Положение](#Par36) о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Октябрьского района, и муниципальными служащими органов местного самоуправления Октябрьского района сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – Положение) согласно приложению к настоящему постановлению.2. Установить, что муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Октябрьского района, сведения о которых относятся к государственной тайне, представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с утвержденным настоящим постановлением [Положением](#Par39) и по утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» форме справки, а также с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.3. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании «октвести.ру».4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Октябрьского района по правовому обеспечению, управляющего делами администрации Октябрьского района Хромова Н.В.Глава Октябрьского района С.А. Кологрив Приложение  к постановлению главы Октябрьского района от «13» февраля 2015 года № 14[Положение](#Par36) о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Октябрьского района, и муниципальными служащими органов местного самоуправления Октябрьского района сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера1. Настоящим Положением определяется порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Октябрьского района (далее – должности муниципальной службы), и муниципальными служащими органов местного самоуправления Октябрьского района (далее – муниципальные служащие) сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением, включают в себя, в том числе, сведения:а) о счетах (вкладах) и наличных денежных средствах в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации;б) о государственных ценных бумагах иностранных государств, облигациях и акциях иных иностранных эмитентов;в) о недвижимом имуществе, находящемся за пределами территории Российской Федерации;г) об обязательствах имущественного характера за пределами территории Российской Федерации.д) 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), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.Указанные сведения отражаются в соответствующих разделах справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, форма которой утверждена Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» (далее – Справка).2. Обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с федеральными законами возлагается на гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в органе местного самоуправления Октябрьского района, и на муниципального служащего, замещавшего по состоянию на 31 декабря отчетного года должность муниципальной службы в органе местного самоуправления Октябрьского района, предусмотренную Перечнем должностей, утвержденным нормативным правовым актом органа местного самоуправления Октябрьского района (далее - Перечень должностей).3. Справка представляется: а) гражданами - при назначении на должности муниципальной службы, предусмотренные Перечнями должностей;б) муниципальными служащими, замещавшими по состоянию на 31 декабря отчетного года должности муниципальной службы, предусмотренные Перечнями должностей, - ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.4. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы представляет:а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).5. Муниципальный служащий представляет ежегодно:а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), о расходах по каждой сделке, совершенной за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) в случаях, установленных статьей 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), о расходах по каждой сделке, совершенной за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) в случаях, установленных статьей 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.6. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, не включенную в Перечни должностей, и претендующий на замещение должности муниципальной службы, включенной в эти Перечни должностей, представляет указанные сведения в соответствии с [пунктом 2](#Par57), [подпунктом «а» пункта 3](#Par59) и [пунктом 4](#Par61) настоящего Положения.7. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в отдел муниципальной службы и кадровой политики администрации Октябрьского района.8. В случае, если гражданин или муниципальный служащий обнаружили, что в представленных ими в отдел муниципальной службы и кадровой политики администрации Октябрьского района сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.Муниципальный служащий может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в [подпункте «б» пункта 3](#Par60) настоящего Положения. Гражданин, назначаемый на должность муниципальной службы, может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с [подпунктом «а» пункта 3](#Par59) настоящего Положения.9. В случае непредставления по объективным причинам муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, данный факт подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Октябрьского района и урегулированию конфликта интересов.10. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением гражданином и муниципальным служащим, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.11. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданином и муниципальным служащим, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.Эти сведения представляются руководителю органа местного самоуправления (должностному лицу, исполняющему обязанности руководителя органа местного самоуправления).12. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с порядком, утвержденным постановлением главы Октябрьского района, размещаются на официальном сайте Октябрьского района, а в случае отсутствия этих сведений на официальном сайте Октябрьского района представляются общероссийским или окружным средствам массовой информации для опубликования по их запросам.13. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.14. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином или муниципальным служащим, указанным в [пункте 6](#Par67) настоящего Положения, при назначении на должность муниципальной службы, а также представляемые муниципальным служащим ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего.В случае, если гражданин или муниципальный служащий, указанный в [пункте 6](#Par67) настоящего Положения, представившие в отдел муниципальной службы и кадровой политики администрации Октябрьского района справки о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не были назначены на должность муниципальной службы, включенную в Перечни должностей, эти справки возвращаются им по их письменному заявлению вместе с другими документами.15. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин не может быть принят на муниципальную службу.Непредставление муниципальным служащим или представление им неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставление или представление заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи в случае, если представление таких сведений обязательно, является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы. |

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

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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»:

1. Утвердить [Положение](file:///C%3A%5CUsers%5CUser-PC%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9D%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%94%D0%BB%D1%8F%20%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0%D0%BC%D0%B8%20%D0%BE%20%D1%81%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B5%20%D0%B8%20%D0%BE%D1%86%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0.doc#Par26) 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 согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения Андра от 12.05.2016 № 238 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации городского поселения Андра, работниками организаций, в отношении которых администрация городского поселения выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с 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. Обнародовать настоящее постановление посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселения Андра по адресу: [www.andra-mo.ru](http://www.andra-mo.ru).

4. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

И.О. главы городского поселения Андра Д.П. Постнова

Приложение

 к постановлению администрации

городского поселения Андра

 от «30» июня 2021 года № 232

Положение 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

(далее – Положение)

1. Положение определяет порядок сообщения лицом, замещающим муниципальную должность в администрации городского поселения Андра, муниципальными служащими администрации городского поселения Андра и работниками организаций, созданных администрацией городского поселения Андра для выполнения задач, поставленных перед администрацией городского поселения Андра (далее – лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальные служащие, работники, организация), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

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

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

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальные служащие, работники 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. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальные служащие, работники 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 муниципальный орган, организацию, в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел имущественных, земельных отношений и благоустройства администрации городского поселения Андра (далее - уполномоченное структурное подразделение). 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](file:///C%3A%5CUsers%5CUser-PC%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9D%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%94%D0%BB%D1%8F%20%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0%D0%BC%D0%B8%20%D0%BE%20%D1%81%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B5%20%D0%B8%20%D0%BE%D1%86%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0.doc#Par7) и [втором](file:///C%3A%5CUsers%5CUser-PC%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9D%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%94%D0%BB%D1%8F%20%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0%D0%BC%D0%B8%20%D0%BE%20%D1%81%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B5%20%D0%B8%20%D0%BE%D1%86%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0.doc#Par8) настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, работника, 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 хранится в уполномоченном структурном подразделении. Если подарок получен работником организации, то копия уведомления направляется работником руководителю организации.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившим его лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим, работником неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, организации, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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 проводится 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 тыс. рублей.

11. Уполномоченное структурное подразделение, организация обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в реестр муниципальной собственности городского поселения Андра.

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

13. Уполномоченное структурное подразделение, организация в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser-PC%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9D%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%94%D0%BB%D1%8F%20%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0%D0%BC%D0%B8%20%D0%BE%20%D1%81%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B5%20%D0%B8%20%D0%BE%D1%86%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0.doc#Par16)2 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (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 1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser-PC%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9D%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%94%D0%BB%D1%8F%20%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0%D0%BC%D0%B8%20%D0%BE%20%D1%81%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B5%20%D0%B8%20%D0%BE%D1%86%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0.doc#Par16)2 настоящего Положения, может использоваться администрацией городского поселения Андра, организацией с учетом заключения уполномоченного структурного подразделения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации городского поселения Андра, организации.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лица, замещающего муниципальную должность, муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

16. В случае нецелесообразности использования подарка главой городского поселения Андра, руководителем организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой администрацией городского поселения Андра и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser-PC%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9D%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%94%D0%BB%D1%8F%20%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0%D0%BC%D0%B8%20%D0%BE%20%D1%81%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B5%20%D0%B8%20%D0%BE%D1%86%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0.doc#Par17)3 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой городского поселения Андра или руководителем организации 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета городского поселения Андра в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение

к [Положени](file:///C%3A%5CUsers%5CUser-PC%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9D%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%94%D0%BB%D1%8F%20%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0%D0%BC%D0%B8%20%D0%BE%20%D1%81%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B5%20%D0%B8%20%D0%BE%D1%86%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0.doc#Par38)ю о порядке сообщения отдельными категориями

лиц о получении подарка 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

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

В отдел имущественных, земельных отношений и благоустройства администрации городского поселения Андра\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного структурного подразделения администрации

городского поселения Андра)

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

(ф.и.о., замещаемая 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 [\*](file:///C%3A%5CUsers%5CUser-PC%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9D%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%94%D0%BB%D1%8F%20%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0%D0%BC%D0%B8%20%D0%BE%20%D1%81%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B5%20%D0%B8%20%D0%BE%D1%86%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0.doc#Par156) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.