СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЗОВСКОЕ»

ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

165105, Архангельская область, Вельский район, деревня Теребино, 4. телефон: 5-63-67

( Пятое заседание)

**РЕШЕНИЕ**

от 27 апреля 2017 года № 29

Об утверждении Положений «О порядке сообщения отдельными категориями лиц

в органах местного самоуправления муниципального образования «Низовское» 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)

и зачисления средств, вырученных от его реализации» **и** «О комиссии по рассмотрению вопросов о получении отдельными категориями лиц в органах местного самоуправления муниципального образования «Низовское» 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, сдачи

и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 03 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [статьей 12.1](consultantplus://offline/ref=D55AB8490583A67B5F32308326D69939D3A6882E5A694DF9DA4183EF0D3ECA058952600BO545M) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Типовым [положением](consultantplus://offline/ref=D55AB8490583A67B5F32308326D69939D0AE8F2F59674DF9DA4183EF0D3ECA058952600E5086EC57O640M) 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года N 10, [статьей 5](consultantplus://offline/ref=D55AB8490583A67B5F322E8E30BAC735D2ADD6265B6841AF861ED8B25A37C052CE1D394C148BED56611C46O647M) областного закона от 26 ноября 2008 года N 626-31-ОЗ "О противодействии коррупции в Архангельской области", Уставом муниципального образования «Низовское», Совет депутатов муниципального образования «Низовское» РЕШАЕТ:

1. Утвердить Положение «О порядке сообщения отдельными категориями лиц в органах местного самоуправления муниципального образования «Низовское» 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**»** и«О комиссии по рассмотрению вопросов о получении отдельными категориями лиц в органах местного самоуправления муниципального образования «Низовское» 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**»** согласно приложения № 1 к настоящему решению.
2. Утвердить прилагаемое Положение «О комиссии по рассмотрению вопросов о получении отдельными категориями лиц в органах местного самоуправления муниципального образования «Низовское» 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**»** согласно приложения 2 к настоящему решению.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.

Председатель Совета депутатов

МО «Низовское» И.Б.Невзорова

Глава МО «Низовское» И.Б.Невзорова

Приложение № 1 к решению

Утверждено

решением Совета депутатов

МО «Низовское»

от 27.04.2017 № 29

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке сообщения отдельными категориями лиц в органах местного самоуправления муниципального образования «Низовское»

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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» **и** «О комиссии по рассмотрению вопросов о получении отдельными категориями лиц в органах местного самоуправления муниципального образования «Низовское» 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 03 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [статьей 12.1](consultantplus://offline/ref=D55AB8490583A67B5F32308326D69939D3A6882E5A694DF9DA4183EF0D3ECA058952600CO545M) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Типовым [положением](consultantplus://offline/ref=D55AB8490583A67B5F32308326D69939D0AE8F2F59674DF9DA4183EF0D3ECA058952600E5086EC57O640M) 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года N 10, Уставом муниципального образования «Низовское», определяет порядок сообщения отдельными категориями лиц в органах местного самоуправления муниципального образования «Низовское» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

В целях настоящего Положения к лицам, замещающим муниципальные должности, относятся председатель Совета депутатов муниципального образования «Низовское», заместитель председателя Совета депутатов муниципального образования «Низовское», глава муниципального образования «Низовское», осуществляющие свои полномочия на постоянной основе в соответствии с уставом муниципального образования «Низовское», а также депутаты Совета депутатов муниципального образования «Низовское», осуществляющие свои полномочия на постоянной основе, в соответствии с уставом муниципального образования «Низовское» (далее – лица, замещающие муниципальные должности).

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, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

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

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

**II. Порядок уведомления о получении подарка**

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 их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, орган местного самоуправления, в котором указанные лица замещают должность.

5. [Уведомление](#P125) 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 (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка:

в специально созданную комиссию по рассмотрению вопросов о получении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими подарков 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 (далее – комиссия).

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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](#P73) и [пятом](#P77) 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 двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, представившим уведомление, с отметкой о регистрации в [журнале](#P198) регистрации уведомлений о получении подарков, который ведется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению. Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись о количестве листов заверяется на последней странице подписью руководителя муниципального органа и печатью.

Другой экземпляр уведомления направляется в комиссию.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу администрации, которое принимает его на хранение по [акту](#P249) приема-передачи по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](#P81) настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несут лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, получившие подарок.

10. Определение стоимости подарка проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия подарка на учет, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему по [акту](#P328) приема-передачи по форме согласно приложению N 4 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

11. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, признается муниципальной собственностью муниципального образования, в органе местного самоуправления которого лицо, его получившее, замещает должность муниципальной службы или муниципальную должность, и передается в оперативное управление органа местного самоуправления указанного муниципального образования.

Подарки учитываются в бухгалтерском учете соответствующего муниципального органа в установленном порядке.

**III. Порядок выкупа подарка**

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив в на имя работодателя [заявление](#P384) о выкупе подарка по форме согласно приложению N 5 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавший подарок, может его выкупить, направив в комиссию [заявление](#P384) о выкупе подарка по форме согласно приложению N 5 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](#P92) настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, замещающее муниципальную должность, муниципального служащего, подавших заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий выкупают подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказываются от выкупа.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в [пункте 12](#P92) настоящего Положения, от лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче руководителем муниципального органа 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](#P92) настоящего Положения, за исключением подарка, указанного в [пункте 13.1](#P95) настоящего Положения, может использоваться муниципальным органом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем муниципального органа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](#P94) и [15](#P98) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем муниципального органа 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 МО «Низовское» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению «О порядке сообщения

отдельными категориями лиц

в органах местного самоуправления

муниципального образования «Низовское»

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,

сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)

и зачисления средств, вырученных от его реализации»

Форма уведомления

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка

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

(наименование органа власти)

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

(ФИО, занимаемая должность)

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 [<\*>](#P175) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(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.

Приложение № 2

к Положению «О порядке сообщения

отдельными категориями лиц

в органах местного самоуправления

муниципального образования «Низовское»

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,

сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)

и зачисления средств, вырученных от его реализации»

ФОРМА

журнала регистрации уведомлений о получении подарков

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации уведомления | Сведения о лице, замещающим муниципальную  должность, и муниципальном служащим  МО «Вельский муниципальный район»,  передавшем или направившем уведомление | | | | Краткое содержание уведомления | Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление |
| ФИО | документ, удостоверяющий личность | должность | номер телефона |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Положению «О порядке сообщения

отдельными категориями лиц

в органах местного самоуправления

муниципального образования «Низовское»

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,

сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)

и зачисления средств, вырученных от его реализации»

Форма акта

АКТ

приема-передачи подарков на хранение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Акт составлен о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

сдал(а), а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО материально ответственного лица,

принимающего подарки, должность)

принял(а) на хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование  подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость  в рублях [<\*>](#P287) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |

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

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость

подарка.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

(наименование документа)

Принял на хранение Сдал на хранение

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

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

Принято к учету

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

(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 4

к Положению «О порядке сообщения

отдельными категориями лиц

в органах местного самоуправления

муниципального образования «Низовское

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,

сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)

и зачисления средств, вырученных от его реализации»

Форма акта

АКТ

возврата подарка, сдавшему его лицу, замещающему

муниципальную должность, муниципальному служащему

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Материально ответственное лицо, принявшее на хранение подарок,

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

(ФИО, должность)

на основании протокола заседания комиссии по рассмотрению вопросов о получении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими подарков 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

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_, оценившей подарок в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рублей (или подарок стоимостью \_\_\_\_\_\_ рублей), возвращает переданный на

хранение по акту приема-передачи от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, должность)

Выдал Принял

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

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

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

Приложение № 5

к Положению «О порядке сообщения

отдельными категориями лиц

в органах местного самоуправления

муниципального образования «Низовское»

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,

сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)

и зачисления средств, вырученных от его реализации»

Форма заявления

о выкупе подарка

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

(ФИО руководителя органа местного самоуправления / в комиссию по рассмотрению вопросов о получении лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими МО «Низовское» 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации)

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

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

(ФИО должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выкупе подарка

Заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого

официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный комиссию по рассмотрению вопросов о получении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими подарков 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 акту приема-передачи от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2 к решению

Утверждено

решением Совета депутатов

МО «Низовское»

от 27.04.2017 N 29

ПОЛОЖЕНИЕ

«О комиссии по рассмотрению вопросов о получении отдельными категориями лиц в органах местного самоуправления муниципального образования «Низовское» 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

1. Состав комиссии утверждается распоряжением главы муниципального образования «Низовское» персонально.
2. В состав комиссии входят:

- глава муниципального образования «Низовское» (председатель комиссии);

- должностные лица, осуществляющие кадровую работу, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

- муниципальные служащие управления по финансам и исполнению бюджета муниципального образования «Вельский муниципальный район»;

- депутаты Совета депутатов МО «Низовское».

1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

1. Председатель комиссии:

возглавляет комиссию и руководит ее деятельностью;

назначает дату заседания комиссии;

планирует деятельность комиссии, утверждает повестку дня заседаний и созывает их заседания;

председательствует на заседаниях комиссии;

организует рассмотрение вопросов повестки дня заседания комиссии, принимает решение о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов;

определяет для участия в заседании комиссии с правом совещательного голоса экспертов;

ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов комиссии, определяет результаты их голосования;

подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;

распределяет обязанности между членами комиссии.

1. Заместитель председателя комиссии исполняет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а также осуществляет полномочия председателя комиссии в его отсутствие.
2. Секретарь комиссии:

организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии;

готовит предложения о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, организует проведение указанных заседаний;

формирует проект повестки дня заседания комиссии; ведет протоколы заседаний комиссии;

осуществляет непосредственный подсчет голосов членов комиссии; оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;

ведет делопроизводство комиссии.

1. Члены комиссии:

вправе знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;

вправе выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

участвуют в голосовании по всем рассматриваемым вопросам; вправе в случае несогласия с принятым комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу комиссии;

обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации ограниченного доступа, ставшей им известной в связи с участием в деятельности комиссии.

1. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.
2. Члены комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе передавать право участия в заседании комиссии иным лицам.
3. На период проведения заседания комиссии в отношении лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, являющегося членом комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.
4. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, получивших подарки.
5. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
6. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.
7. Решения комиссии по вопросам повестки дня принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
8. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь комиссии.
9. Решение комиссии может быть обжаловано лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.