

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
ГЛЕБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЫБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
третьего созыва

**РЕШЕНИЕ**

от 13 декабря 2017 г.

№ 86

О реализации законодательства  
о противодействии коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Ярославской области от 09.07.2009 № 40-з «О мерах по противодействию коррупции в Ярославской области», Уставом Глебовского сельского поселения,

Муниципальный Совет Глебовского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о проверке соблюдения запретов, обязанностей и ограничений лицами, замещающими муниципальные должности в Муниципальном Совете Глебовского сельского поселения (приложение 1).

1.2. Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Муниципальном Совете Глебовского сельского поселения, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение 2).

1.3. Положение о комиссии по контролю за соблюдением запретов, обязанностей и ограничений лицами, замещающими муниципальные должности» (приложение 3).

1.4. Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, 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 (приложение 4).

2. Признать утратившими силу:

- решение Муниципального Совета Глебовского сельского поселения от 10.02.2016 № 26 «О предоставлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы и гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Глебовского сельского поселения»;

- решение Муниципального Совета Глебовского сельского поселения от 10.02.2016 № 24 «О проверке соблюдения запретов, обязанностей и ограничений лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы Глебовского сельского поселения, и проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицами,

замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, а также гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Глебовского сельского поселения»;

-решение Муниципального Совета Глебовского сельского поселения от 21.09.2016 № 45 «О Порядке уведомления о возникновении личной заинтересованности лица, замещающего муниципальную должность Глебовского сельского поселения, при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов».

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Новая жизнь».

4. Решение вступает в силу с момента опубликования.

Председатель Муниципального Совета  
Глебовского сельского поселения

В.Ф. Дьяков

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРОВЕРКЕ СОБЛЮДЕНИЯ ЗАПРЕТОВ, ОБЯЗАННОСТЕЙ И ОГРАНИЧЕНИЙ**  
**ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ**  
**В МУНИЦИПАЛЬНОМ СОВЕТЕ ГЛЕБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Положение о проверке соблюдения запретов, обязанностей и ограничений лицами, замещающими муниципальные должности в Муниципальном Совете Глебовского сельского поселения (далее - Положение) определяет порядок осуществления проверок:

- соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности в Муниципальном Совете поселения (далее - должностные лица) в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим Положением, запретов и ограничений, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов при осуществлении полномочий;

- уведомления лицами, замещающими муниципальные должности, о возникновении личной заинтересованности при осуществлении полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Проверка проводится комиссией по контролю за соблюдением запретов, обязанностей и ограничений лицами, замещающими муниципальные должности, (далее - Комиссия), создаваемой на основании решения Муниципального Совета Глебовского сельского поселения (далее - Муниципальный Совет).

Решение о проведении проверки принимается Комиссией отдельно в отношении каждого лица, замещающего муниципальную должность, и оформляется в письменной форме.

3. Основанием для проведения проверок, предусмотренных пунктом 1 Положения, является достаточная информация (за исключением информации анонимного характера), представленная в письменном виде в установленном порядке:

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

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

- Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Ярославской области, Общественной палатой Рыбинского муниципального района;

- общероссийскими средствами массовой информации;

- работниками администрации поселения, ответственными за кадровую работу.

4. Проверка проводится в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок продлевается по решению председателя Комиссии, но не более чем на 30 календарных дней.

5. Комиссия проводит проверки самостоятельно.

6. При осуществлении проверок Комиссия вправе:

6.1. Проводить собеседование с должностным лицом.

6.2. Изучать сведения и дополнительные материалы, представленные должностным лицом, получать от него пояснения по существу представленных сведений и дополнительных материалов.

6.3. Анализировать сведения и дополнительные материалы, представленные должностным лицом.

6.4. Получать информацию от физических лиц любым не запрещенным законом способом с их согласия.

6.5. Направлять мотивированные запросы (кроме запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним), в органы прокуратуры РФ, иные органы государственной власти и государственные органы Российской Федерации, их территориальные подразделения, в органы государственной власти и государственные органы субъектов Российской Федерации, в органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях о соблюдении должностным лицом установленных ограничений.

Организовывать направление запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

7. Запросы, указанные в подпункте 6.5 пункта 6 Положения, должны содержать следующие сведения:

- наименование органа или организации, которым направлен запрос;
- фамилия, имя, отчество руководителя органа или организации, которым направлен запрос;
- реквизиты нормативного правового акта, на основании которого направляется запрос;
- фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; должность и место работы (службы), место регистрации, жительства и (или) пребывания, вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность должностного лица, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им установленных ограничений;
- содержание и объем сведений, подлежащих проверке;
- срок представления запрашиваемых сведений;
- фамилия, имя, отчество и номер телефона лица, подготовившего запрос;
- идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации);
- другие необходимые сведения.

8. Председатель Комиссии обеспечивает:

8.1. Уведомление в письменной форме должностного лица о начале в отношении его проверки - в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

При невозможности уведомления в срок, указанный в абзаце первом подпункта 8.1 данного пункта Положения, по причине, не зависящей от председателя Комиссии, уведомление осуществляется не позднее 2 рабочих дней после ее устранения.

8.2. Проведение в случае обращения должностного лица беседы с ним в течение семи рабочих дней со дня обращения должностного лица, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с должностным лицом, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, соблюдение каких ограничений и запретов подлежат проверке.

9. Должностное лицо вправе:

- обращаться с просьбой о проведении беседы в соответствии с подпунктом 8.2 пункта 8 Положения;

- давать пояснения в письменной форме в ходе проверки и по ее результатам;

- представлять дополнительные материалы и давать пояснения по ним в письменной форме.

10. По окончании проверки председатель Комиссии обязан ознакомить должностное лицо с результатами проверки.

11. Рассмотрев материалы, Комиссия принимает одно из следующих решений:

11.1 по вопросу, указанному в абзаце 2 пункта 1 Положения:

- признает обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О противодействии коррупции», объективными и уважительными;

- признает обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О противодействии коррупции», неуважительными.

11.2 по вопросу, указанному в абзаце 3 пункта 1 Положения:

- признает отсутствие конфликта интересов при осуществлении полномочий должностным лицом, представившим уведомление;

- признает, что при осуществлении полномочий должностным лицом, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, не соблюдаются требования об урегулировании конфликта интересов.

12. Решение после его подписания председателем Комиссии направляется в Муниципальный Совет поселения для рассмотрения и принятия решения в соответствии с законодательством.

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

15. По запросу органов, организаций и общественных объединений, указанных в пункте 3 Положения, предоставивших информацию, являющуюся основанием для проведения проверки, им представляются сведения о результатах проверки.

Указанные сведения представляются председателем Комиссии с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне. Одновременно с предоставлением сведений о результатах проверки Комиссия уведомляет об этом должностное лицо, в отношении которого проводилась проверка.

16. Материалы проверки хранятся в Муниципальном Совете Глебовского сельского поселения в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив. Информация о результатах проверки приобщается к личному делу должностного лица.

**ПОРЯДОК  
СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ  
ДОЛЖНОСТИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ СОВЕТЕ ГЛЕБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ, О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ  
ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ (ОСУЩЕСТВЛЕНИИ  
ПОЛНОМОЧИЙ), КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К  
КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Лица, замещающие муниципальные должности в Муниципальном Совете Глебовского сельского поселения (далее - лица, замещающие муниципальные должности), обязаны уведомлять обо всех случаях возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов, в соответствии с процедурой, установленной настоящим Порядком.

2. Порядок распространяется на следующих лиц, замещающих муниципальные должности: Председателя Муниципального Совета Глебовского сельского поселения, депутатов Муниципального Совета поселения.

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего муниципальную должность, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий).

4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в пункте 2 Порядка, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в пункте 2 Порядка, и (или) лица, состоящие с

ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

5. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется лицом, замещающим муниципальную должность, по форме согласно приложению 1 к Порядку в срок не позднее одного рабочего дня с момента, как только станет известно о возникновении такой заинтересованности, в комиссию по контролю за соблюдением запретов, обязанностей и ограничений лицами, замещающими муниципальные должности (далее - Комиссия), через Муниципальный Совет Глебовского сельского поселения.

Состав и порядок работы Комиссии определяются решением Муниципального Совета поселения.

6. При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 5 Порядка, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, уведомление направляется в срок не позднее одного рабочего дня с момента устранения данной причины.

7. Комиссия осуществляет рассмотрение уведомлений в течение 10 рабочих дней со дня поступления уведомления в Комиссию.

8. Комиссия имеет право направлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

9. В случае направления запроса, указанного в пункте 8 Порядка, уведомление и другие материалы рассматриваются Комиссией в течение 45 дней со дня их поступления в Комиссию.

Указанный срок может быть продлен Комиссией, но не более чем на 30 дней.

10. Комиссия по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий) лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий) лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

11. В случае принятия Комиссией решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 10 Порядка, председатель Комиссии представляет Председателю Муниципального Совета поселения, а в отношении Председателя Муниципального Совета поселения - в Муниципальный Совет поселения указанное решение для осуществления мероприятий, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

12. Невыполнение требований Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

Приложение 1  
к Порядку сообщения лицами,  
замещающими муниципальные  
должности в Муниципальном  
Совете Глебовского сельского поселения,  
о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей  
(осуществлении полномочий),  
которая приводит или может  
привести к конфликту интересов

Форма

В комиссию  
по контролю за соблюдением запретов,  
обязанностей и ограничений лицами,  
замещающими муниципальные должности  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, замещающего  
муниципальную должность)

Уведомление  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных  
обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит  
или может привести к конфликту интересов

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности:

---

---

---

Должностные обязанности (осуществление полномочий), на исполнение  
которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

---

---



Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

---

\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 3 к решению  
Муниципального Совета ГСП

от 13.12.2017 № 86

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАПРЕТОВ,**  
**ОБЯЗАННОСТЕЙ И ОГРАНИЧЕНИЙ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ**

1. Комиссия по контролю за соблюдением запретов, обязанностей и ограничений лицами, замещающими муниципальные должности (далее - Комиссия), создается на основании решения Муниципального Совета Рыбинского муниципального района для рассмотрения:

а) соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, обязанностей, ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации;

б) уведомления лица, замещающего муниципальную должность, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) поступившего от лиц, замещающих муниципальные должности, уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, а также заявления о выкупе подарка в соответствии с Порядком сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, 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.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, решениями Муниципального Совета Рыбинского муниципального района, настоящим Положением.

3. Состав Комиссии формируется из представителей Муниципального Совета Глебовского сельского поселения в количестве четырех человек, представителей Администрации поселения в количестве трех человек.

Персональный состав Комиссии, председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии утверждаются решением Муниципального Совета поселения.

Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от установленной численности Комиссии.

4. Комиссия осуществляет свою деятельность на принципах гласности и свободного обсуждения вопросов.

5. К ведению Комиссии относятся:

а) проведение проверки соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации;

б) рассмотрение уведомления лица, замещающего муниципальную должность, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) рассмотрение заявления лица, замещающего муниципальную должность, о выкупе сданного подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей.

6. Комиссия осуществляет проверку в соответствии с Положением о проверке соблюдения запретов, обязанностей и ограничений лицами, замещающими муниципальные должности в Муниципальном Совете Глебовского сельского поселения, в соответствии с Порядком сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Муниципальном Совете Глебовского сельского поселения, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также в соответствии с Порядком сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, 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, утверждаемыми решениями Муниципального Совета Глебовского сельского поселения.

7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

8. Член Комиссии обязан присутствовать на заседании Комиссии. О невозможности присутствия по уважительной причине член Комиссии заблаговременно информирует председателя Комиссии.

9. Заседание проводит председатель Комиссии или в случае его отсутствия один из членов Комиссии по ее решению.

10. Председательствующий ведет заседание Комиссии и подписывает протокол заседания Комиссии.

11. Заседания Комиссии, как правило, проводятся открыто. Комиссия может принять решение о проведении закрытого заседания по предложению членов Комиссии, а также в случаях, предусмотренных федеральными конституционными законами и федеральными законами.

12. Решение Комиссии принимается большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании, и оформляется протокольной записью.

Член Комиссии, в отношении которого проводится проверка, не участвует в рассмотрении материалов проверки.

13. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, которая рассматривается или рассматривалась Комиссией. Информация, полученная Комиссией в ходе рассмотрения вопроса, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Председатель Комиссии организует работу Комиссии, созывает и проводит заседания Комиссии, дает поручения членам Комиссии.

15. Материалы проверки хранятся в Муниципальном Совете Глебовского сельского поселения в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив. Информация о результатах проверки приобщается к личному делу лица, замещающего муниципальную должность.

Приложение 4 к решению  
Муниципального Совета ГСП

от 13.12.2017 № 86

**ПОРЯДОК  
СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ  
ДОЛЖНОСТИ И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ СВОИ ПОЛНОМОЧИЯ НА  
ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ, 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. Порядком определена процедура сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, (далее - лица, замещающие муниципальные должности) 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 - Порядок).

2. Для целей Порядка используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, 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, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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 указанного лица.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, 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, обязаны 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, Комиссию по контролю за соблюдением запретов, обязанностей и ограничений лицами, замещающими муниципальные должности (далее - Комиссия).

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, составленное по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации (далее - уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

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 установленные сроки, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, 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.

Копия уведомления приобщается к личному делу лица, уведомившего о подарке.

7. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в Администрацию поселения по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр передается лицу, замещающему муниципальную должность, второй экземпляр хранится в администрации поселения. Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются

вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

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 с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

11. Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавшие подарок, вправе его выкупить, направив в Комиссию по контролю за соблюдением запретов, обязанностей и ограничений лицами, замещающими муниципальные должности, соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление о выкупе подарка составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, замещающему муниципальную должность, с отметкой о регистрации.

12. В течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организуется оценка стоимости подарка, о результатах которой лицо, подавшее заявление уведомляется в письменной форме, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, не поступило, может использоваться органами местного самоуправления Глебовского сельского поселения учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органов местного самоуправления Глебовского сельского поселения.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Муниципальным Советом Глебовского сельского поселения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, о чем принимается соответствующий муниципальный правовой акт.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Муниципальный Совет 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, о чем принимается соответствующий муниципальный правовой акт.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Глебовского сельского поселения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

