



ТШӖКТӖМ РЕШЕНИЕ

От «26» марта 2020 г. № 446
(Республика Коми, г. Вуктыл)

Об организации деятельности по противодействию коррупции в отношении лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования городского округа «Вуктыл»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Коми от 29 сентября 2008 г. [№ 82-РЗ](#) «О противодействии коррупции в Республике Коми», решением Совета городского округа «Вуктыл» от 14 июля 2016 г. № 96 «Об осуществлении мер по противодействию коррупции в границах муниципального образования городского округа «Вуктыл»,

Совет городского округа «Вуктыл» решил:

1. Утвердить:

а) Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования городского округа «Вуктыл», и членов их семей на официальном сайте администрации городского округа «Вуктыл», и предоставления этих сведений общероссийским, республиканским и местным средствам массовой информации для опубликования согласно приложению № 1;

б) Положение о проверке соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании городского округа «Вуктыл» ограничений, запретов, обязательств, правил служебного (должностного) поведения, установленных в целях противодействия коррупции законодательством Российской Федерации согласно приложению № 2;

в) Порядок подачи заявления отдельными категориями лиц о невозможности выполнить требования Федерального [закона](#) от 07 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными

обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, согласно приложению № 3;

г) Порядок приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования городского округа «Вуктыл», 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 согласно приложению № 4;

д) Порядок увольнения (досрочного прекращения полномочий, освобождения от должности) в связи с утратой доверия лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования городского округа «Вуктыл» согласно приложению № 5.

2. Установить, что лицо, замещающее муниципальную должность в органах местного самоуправления муниципального образования городского округа «Вуктыл», осуществление полномочий по которой влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, обязано ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), 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.

Сведения о расходах отражаются в соответствующем разделе справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, форма которой утверждается Президентом Российской Федерации и заполняется с использованием специального программного обеспечения «Справки БК».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Председатель Совета городского
округа «Вуктыл»

В.В. Олесик

Глава муниципального образования
городского округа «Вуктыл» - руководитель
администрации городского округа «Вуктыл»

Г.Р. Идрисова

УТВЕРЖДЕН
решением Совета
городского округа «Вуктыл»
от « 26 » марта 2020 года № 446
(приложение № 1)

ПОРЯДОК

размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования городского округа «Вуктыл», и членов их семей на официальном сайте администрации городского округа «Вуктыл», и предоставления этих сведений общероссийским, республиканским и местным средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящим Порядком регламентируется процедура размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования городского округа «Вуктыл» (далее - лица, замещающие муниципальные должности), и их супругов и несовершеннолетних детей (далее – сведения) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа «Вуктыл» (далее - официальный сайт администрации), и предоставления этих сведений общероссийским, республиканским и местным средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским, республиканским и местным средствам массовой информации для опубликования.

2. На официальном сайте администрации размещаются, общероссийским, республиканским и местным средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения лиц, замещающих муниципальные должности, а также их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей:

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

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

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

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, и их супругов за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

По решению (письменному заявлению) лица, замещающего муниципальную должность, при размещении сведений о его доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте администрации декларированный годовой доход указывается с разбивкой по видам и (или) источникам дохода.

3. В размещаемых на официальном сайте администрации и предоставляемых общероссийским, республиканским и местным средствам массовой информации для опубликования сведениях запрещается указывать:

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

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

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

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

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

4. Размещение на официальном сайте администрации сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, представленных лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, обеспечивается должностным лицом отдела кадров и трудовых отношений администрации городского округа «Вуктыл».

5. Сведения, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, размещаются на официальном сайте администрации в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи – 1 апреля года, следующего за отчетным.

6. Сведения, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, находятся на официальном сайте администрации весь период замещения соответствующим лицом муниципальной должности.

7. Должностное лицо отдела кадров и трудовых отношений администрации городского округа «Вуктыл»:

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

б) в течение 7 рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского, республиканского или местного средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте администрации.

8. Лица, обеспечивающие размещение сведений на официальном сайте администрации и их предоставление общероссийским, республиканским и местным средствам массовой информации для опубликования, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

ПОЛОЖЕНИЕ

о проверке соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании городского округа «Вуктыл» ограничений, запретов, обязательств, правил служебного (должностного) поведения, установленных в целях противодействия коррупции законодательством Российской Федерации

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования городского округа «Вуктыл» (далее – лица, замещающие муниципальные должности), в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, ограничений, запретов, обязательств, правил служебного (должностного) поведения, установленных в целях противодействия коррупции законодательством Российской Федерации (далее - установленные ограничения).

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

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

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

в) Общественной палатой Российской Федерации;

г) Общественной палатой Республики Коми;

д) уполномоченным должностным лицом администрации городского округа «Вуктыл», ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

е) общероссийскими и республиканскими средствами массовой информации.

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

4. Проверка осуществляется отделом кадров и трудовых отношений администрации городского округа «Вуктыл» по решению Совета городского округа «Вуктыл».

Решение принимается на ближайшем заседании Совета городского округа «Вуктыл» и оформляется в письменной форме.

5. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о начале проверки. По решению Совета городского округа «Вуктыл» при отсутствии достаточных оснований для окончания проверки, когда для проведения необходимо истребовать дополнительные материалы, срок проверки продлевается до 90 дней со дня принятия решения о начале проверки.

6. При осуществлении проверки должностное лицо отдела кадров и трудовых отношений администрации городского округа «Вуктыл» вправе:

а) проводить беседу с лицом, замещающим муниципальную должность;

б) изучать представленные лицом, замещающим муниципальную должность, дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;

в) получать от лица, замещающего муниципальную должность, пояснения по установленным ограничениям;

г) осуществлять анализ сведений, представленных лицом, замещающим муниципальную должность, в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

д) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

е) готовить проекты запросов председателя Совета городского округа Вуктыл», за исключением случаев указанных в абзаце втором настоящего подпункта, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы Республики Коми и иных субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - органы и организации) об имеющихся у них сведениях о соблюдении лицом, замещающим муниципальную должность, установленных ограничений. В случае, когда в соответствии с законодательством сведения предоставляются по запросам высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, должностное лицо отдела кадров и трудовых отношений администрации городского округа «Вуктыл», осуществляющее проверку, готовит проекты запросов Главы Республики Коми.

В случае, когда в соответствии с законодательством сведения предоставляются по запросам высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, должностное лицо отдела кадров и трудовых отношений администрации городского округа «Вуктыл», осуществляющее проверку, готовит проекты запросов Главы Республики Коми, которые направляются в Управление по противодействию коррупции Администрации Главы Республики Коми.

7. В проектах запросов, предусмотренных подпунктом «е» пункта 6 настоящего Положения, указываются:

- а) фамилия, имя, отчество руководителя органа или организации, в которые направляется запрос;
- б) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;
- в) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность, лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им установленных ограничений;
- г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;
- д) срок представления запрашиваемых сведений;
- е) фамилия, инициалы и номер телефона лица, подготовившего запрос;
- ж) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации);
- з) другие необходимые сведения.

8. Запрос подлежит направлению в государственные органы и организации председателем Совета городского округа «Вуктыл» в течение 2 рабочих дней со дня его подготовки должностным лицом отдела кадров и трудовых отношений администрации городского округа «Вуктыл», осуществляющее проверку.

9. Должностное лицо отдела кадров и трудовых отношений администрации городского округа «Вуктыл», осуществляющее проверку, обеспечивает:

- а) уведомление в письменной форме лица, замещающего муниципальную должность, о начале в отношении него проверки и разъяснение ему содержания подпункта «б» настоящего пункта - в течение 2 рабочих дней со дня получения соответствующего решения;
- б) проведение в случае обращения лица, замещающего муниципальную должность, с ходатайством о проведении с ним беседы, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представленные им в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких установленных ограничений подлежат проверке, - в течение 7 рабочих дней со дня обращения лица, замещающего муниципальную должность, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с лицом, замещающим муниципальную должность.

10. Лицо, замещающее муниципальную должность, вправе:

- а) давать пояснения в письменной форме в ходе проверки по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 9 настоящего Положения, а также по результатам проверки;
- б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;
- в) обращаться к должностному лицу отдела кадров и трудовых отношений администрации городского округа «Вуктыл», осуществляющему проверку, с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в

подпункте «б» пункта 9 настоящего Положения.

11. Пояснения, указанные в пункте 10 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

12. По окончании проверки должностное лицо отдела кадров и трудовых отношений администрации городского округа «Вуктыл», осуществляющее проверку, в течение 5 рабочих дней:

а) представляет Совету городского округа «Вуктыл», принявшему решение о проведении проверки, доклад о результатах проверки, в котором отражаются позиция должностного лица отдела кадров и трудовых отношений администрации городского округа «Вуктыл», осуществляющего проверку, по поводу достоверности либо недостоверности информации, послужившей основанием для проведения проверки; рекомендации о возможных мерах по результатам проверки;

б) обязано ознакомить лицо, замещающее муниципальную должность, с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

13. Совет городского округа «Вуктыл», рассмотрев доклад о результатах проверки, на ближайшем заседании принимает одно из следующих решений:

а) об отсутствии оснований для применения к лицу, замещающему муниципальную должность, мер юридической ответственности;

б) о применении к лицу, замещающему муниципальную должность, мер юридической ответственности. При этом применение к лицу, замещающему муниципальную должность, меры ответственности в виде увольнения (освобождения от должности), досрочного прекращения полномочий в связи с утратой доверия производится в сроки, установленные муниципальным правовым актом.

О принятом решении лицо, замещающее муниципальную должность, в отношении которого проведена проверка, письменно уведомляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

14. Сведения о результатах проверки и принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения предоставляются Советом городского округа «Вуктыл», принявшим решение о начале проверки, с одновременным уведомлением в письменной форме об этом лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого проводилась проверка, органам, должностным лицам, организациям и средствам массовой информации, указанным в подпунктах «а» - «г» и «е» пункта 2 настоящего Положения, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

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

16. Материалы проверки в отношении лиц, замещающих муниципальные должности, приобщаются к личным делам лиц, замещающих муниципальные должности.

17. Результаты проверки, а также действия (бездействия) лица, уполномоченного на проведение проверки, могут быть обжалованы в соответствии с законодательством.

ПОРЯДОК

подачи заявления отдельными категориями лиц о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 07 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ) и определяет последовательность действий лица, замещающего должность главы муниципального образования городского округа «Вуктыл» - руководителя администрации городского округа «Вуктыл», депутатов, замещающих должности в Совете городского округа «Вуктыл», при подаче (поступлении) заявления о невозможности выполнить требования Федерального закона № 79-ФЗ в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление).

2. В соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами лицу, замещающему должность главы муниципального образования городского округа «Вуктыл» - руководителя администрации городского округа «Вуктыл», депутатам, замещающим должности в Совете городского округа «Вуктыл» (далее – лицам, замещающим муниципальные должности), а также их супругам и несовершеннолетним детям.

Каждый случай невыполнения лицом, замещающим муниципальную должность, требований, предусмотренных частью 1 статьи 3 и (или) частью 3 статьи 4 Федерального закона № 79-ФЗ, подлежит рассмотрению Советом городского округа «Вуктыл» в соответствии с Регламентом работы Совета городского округа «Вуктыл».

3. Заявление подается в отдел кадров и трудовых отношений администрации городского округа «Вуктыл» лицом, замещающим муниципальную должность, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

К заявлению прилагаются материалы, подтверждающие невозможность выполнить требования Федерального закона № 79-ФЗ.

4. Заявление подлежит регистрации должностным лицом отдела кадров и трудовых отношений администрации городского округа «Вуктыл» в день поступления.

Заявление и материалы, подтверждающие невозможность выполнить требования Федерального закона № 79-ФЗ, в день поступления заявления направляются в Совет

городского округа «Вуктыл».

5. Совет городского округа «Вуктыл», рассмотрев заявление и материалы, подтверждающие невозможность выполнить требования Федерального закона № 79-ФЗ, на ближайшем заседании принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона № 79-ФЗ, являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона № 79-ФЗ, не являются объективными и уважительными.

В этом случае Совет городского округа «Вуктыл» применяет к лицу, замещающему муниципальную должность конкретную меру ответственности в пределах своей компетенции.

подачи заявления отдельными категориями лиц
о невозможности выполнить требования Федерального закона
от 07 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным
категориям лиц открывать и иметь счета (вклады),
хранить наличные денежные средства и ценности
в иностранных банках, расположенных за пределами
территории Российской Федерации, владеть и (или)
пользоваться иностранными финансовыми инструментами»
в связи с арестом, запретом распоряжения,
наложенными компетентными органами иностранного
государства в соответствии с законодательством данного
иностранного государства, на территории которого
находятся счета (вклады), осуществляется хранение
наличных денежных средств и ценностей в
иностранном банке и (или) имеются иностранные
финансовые инструменты, или в связи с иными
обстоятельствами, не зависящими от его воли
или воли его супруги (супруга) и
несовершеннолетних детей
(форма)

(наименование представительного органа муниципального образования)

от _____

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

(адрес проживания (регистрации))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О.)

замещающий (занимающий) должность _____

(наименование замещаемой (занимаемой) должности)

сообщаю, что не имею возможности выполнить требования Федерального закона от 07 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» по следующим причинам:

(указать причины, по которым невозможно выполнить требования федерального закона: арест, запрет, распоряжение, наложенное компетентными органами иностранного государства, или иные обстоятельства, не зависящие от воли служащего или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

Принятые меры по выполнению требований Федерального закона от 07 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»:

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную информацию:

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

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПОРЯДОК
приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков,
полученных лицами, замещающими муниципальные должности муниципального
образования городского округа «Вуктыл», в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в
которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования городского округа «Вуктыл» (далее - лица, замещающие муниципальные должности), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок), - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность 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 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 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 в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее -

уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в 2 экземплярах:

лицами, замещающими муниципальные должности, - должностному лицу администрации городского округа «Вуктыл», ответственному за прием подарков переданных лицами, замещающими муниципальные должности (далее – лицо, ответственное за прием подарков).

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

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

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

6. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение лицу, ответственному за прием подарков.

7. Должностное лицо, ответственное за прием подарков, в день получения уведомления регистрирует его в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарков, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, и обеспечивает возврат одного экземпляра уведомления с отметкой о регистрации лицу, представившему уведомление, и передачу другого экземпляра в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации городского округа «Вуктыл» (далее - комиссия).

8. Журнал регистрации уведомлений о получении подарков должен быть прошнурован и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице соответственно подписью главы муниципального образования городского округа «Вуктыл» - руководителя администрации городского округа «Вуктыл» и скреплена печатью администрации городского округа «Вуктыл».

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

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

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

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

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

12. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована и прошнурована. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице подписью главы муниципального образования городского округа «Вуктыл» - руководителя администрации городского округа «Вуктыл» и скреплена печатью администрации городского округа «Вуктыл».

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

13. К принятым подаркам лицом, ответственным за прием подарков, в день приема подарка прикрепляется ярлык с указанием фамилии, инициалов и должности лица,

сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи подарка.

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

15. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка лицо, ответственное за прием подарков, (или иным уполномоченным лицом) для рассмотрения на комиссии готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории Российской Федерации на идентичную (аналогичную) продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары) с привлечением при необходимости экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально (прайс-листы продавца (производителя), распечатки из интернета и т.п.), а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

16. Лицо, ответственное за прием подарков, обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества.

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

18. Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавший подарок, могут его выкупить, направив заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением, указанным в [пункте 5](#) настоящего Порядка.

19. [Заявление](#) о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку, подается лицу, ответственному за прием подарков, - лицом, замещающим муниципальную должность, на имя главы муниципального образования городского округа «Вуктыл» - руководителя администрации городского округа «Вуктыл».

20. Уполномоченное структурное подразделение администрации городского округа «Вуктыл» в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для выкупа и уведомляет в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня получения результатов оценки лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

21. Если в течение 2 месяцев со дня сдачи подарка в отношении подарка не поступило заявление о его выкупе, комиссией в соответствии с регламентом ее работы в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного настоящим пунктом, принимается решение о целесообразности или о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования городского округа «Вуктыл» или подведомственных им учреждений.

Решение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования городского округа «Вуктыл» или подведомственных им учреждений принимается комиссией в случае, если подарок по своим функциональным качествам не может быть использован для выполнения задач и функций органов местного самоуправления муниципального образования городского округа «Вуктыл», предусмотренных положением об органах местного самоуправления муниципального образования городского округа «Вуктыл», или для осуществления видов деятельности подведомственных им учреждений, предусмотренных уставами указанных учреждений.

22. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и

(или) драгоценных камней, не поступило от лица, замещающего муниципальную должность, заявление, указанное в пункте 18 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче органом 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.

23. В случае отсутствия потребности органов местного самоуправления муниципального образования городского округа «Вуктыл» либо подведомственных им учреждений в использовании подарка в целях обеспечения их деятельности администрация городского округа «Вуктыл» осуществляет мероприятия по проведению оценки стоимости подарка для реализации и его реализации.

24. Оценка стоимости подарка для выкупа и реализации, предусмотренная пунктами 20 и 23 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. Оценка стоимости подарка для реализации, предусмотренная пунктом 23 настоящего Порядка, не производится, если такая оценка была проведена в соответствии с пунктом 20 настоящего Порядка, однако подарок лицом, замещающим муниципальную должность, не был выкуплен.

Финансирование расходов, связанных с организацией оценки стоимости подарка, осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования городского округа «Вуктыл» на соответствующий финансовый год.

24. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой муниципального образования городского округа «Вуктыл» - руководителем администрации городского округа «Вуктыл» в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока реализации подарка принимается решение о повторной реализации подарка или о передаче подарка в безвозмездное пользование благотворительной организации либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования городского округа «Вуктыл» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

приема, хранения, определения стоимости
и реализации (выкупа) подарков, полученных
лицами, замещающими муниципальные должности
муниципального образования городского округа «Вуктыл»,
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с их
должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей
(форма)

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

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

(адрес проживания (регистрации))

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹
1.				
2.				
3.				
4.				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

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

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

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

приема, хранения, определения стоимости
и реализации (выкупа) подарков, полученных
лицами, замещающими муниципальные должности
муниципального образования городского округа «Вуктыл»,
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с их
должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей
(форма)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков

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

приема, хранения, определения стоимости
и реализации (выкупа) подарков, полученных
лицами, замещающими муниципальные должности
муниципального образования городского округа «Вуктыл»,
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с их
должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей
(форма)

АКТ
приема-передачи

от «__» _____ 20__ г. № ____

(Ф.И.О. должностного лица)

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

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

принимает подарок, полученный в связи с: _____

(указать мероприятие и дату)

Наименование подарка: _____
(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Стоимость подарка _____.

Сдал Принял

_____/_____/_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

«__» _____ 20__ г. «__» _____ 20__ г.

Приложение: _____
(перечень передаваемых документов)

Приложение 4
к Порядку
приема, хранения, определения стоимости
и реализации (выкупа) подарков, полученных
лицами, замещающими муниципальные должности
муниципального образования городского округа «Вуктыл»,
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с их
должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей
(форма)

КНИГА
учета актов приема-передачи подарков

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись лица, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате	Отметка о выкупе

Приложение 5
к Порядку

приема, хранения, определения стоимости
и реализации (выкупа) подарков, полученных
лицами, замещающими муниципальные должности
муниципального образования городского округа «Вуктыл»,
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с их
должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей
(форма)

АКТ
возврата подарка

от «___» _____ 20__ г. № _____

Мною _____

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

на основании (нужное подчеркнуть):

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

2) документов, подтверждающих стоимость подарка: _____;
_____;

(указать наименование документов)

3) заявления _____
(Ф.И.О., должность)

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

возвращен _____

(Ф.И.О., должность)

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

Выдал

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

«___» _____ 20__ г.

Принял

_____/_____

«___» _____ 20__ г.

Приложение 6
к Порядку
приема, хранения, определения стоимости
и реализации (выкупа) подарков, полученных
лицами, замещающими муниципальные должности
муниципального образования городского округа «Вуктыл»,
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с их
должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей
(форма)

(должность и Ф.И.О. главы муниципального образования
городского округа «Вуктыл» - руководителя администрации
городского округа «Вуктыл»)

ОТ _____

(Ф.И.О. и наименование замещаемой должности, лица,
замещающего муниципальную должность)

(адрес проживания (регистрации))

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков) в связи с

(указать мероприятие, место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок _____
(наименование подарка: бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

сдан по акту приема-передачи подарка № _____ от «___» _____ 20__ г.
В _____
(наименование уполномоченного подразделения)

«___» _____ 20__ г. Подпись _____

УТВЕРЖДЕН
решением Совета
городского округа «Вуктыл»
от « 26 » марта 2020 года № 446
(приложение № 5)

ПОРЯДОК
увольнения (досрочного прекращения полномочий, освобождения от должности) в
связи с утратой доверия лиц, замещающих муниципальные должности
муниципального образования городского округа «Вуктыл»

1. Настоящий Порядок определяет порядок увольнения (досрочного прекращения полномочий, освобождения от должности) лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования городского округа «Вуктыл» (далее - лицо, замещающее муниципальную должность), в связи с утратой доверия в случаях, предусмотренных статьей 13.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ).

Порядок удаления главы муниципального образования городского округа «Вуктыл» – руководителя городского округа «Вуктыл» в отставку в связи с утратой доверия осуществляется в соответствии со статьей 74.1 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования городского округа «Вуктыл».

2. Лицо, замещающее муниципальную должность, подлежит увольнению (досрочно прекращает полномочия, освобождается от должности) в связи с утратой доверия в следующих случаях:

непринятия лицом мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого оно является;

непредставления лицом сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений, если иное не установлено федеральными законами;

участия лица на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

осуществления лицом предпринимательской деятельности;

вхождения лица в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему лица личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению (досрочно прекращает полномочия, освобождается от должности) в связи с утратой доверия также в случае непринятия лицом, замещающим муниципальную должность, мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненное ему лицо.

4. Решение об увольнении (досрочном прекращении полномочий, освобождении от должности) в связи с утратой доверия принимается в соответствии с Регламентом работы Совета городского округа «Вуктыл» тайным голосованием не менее 2/3 от установленного

числа депутатов на основании результатов проверки, проведенной в соответствии с [Положением](#) о проверке соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании городского округа «Вуктыл» ограничений, запретов, обязательств, правил служебного (должностного) поведения, установленных в целях противодействия коррупции законодательством Российской Федерации, свидетельствующих о факте совершения лицом, замещающим муниципальную должность, коррупционного правонарушения.

5. Вопрос об увольнении (досрочном прекращении полномочий, освобождении от должности) в связи с утратой доверия должен быть рассмотрен и соответствующее решение принято не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении лицом, замещающим муниципальную должность, коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности, пребывания его в отпуске, других случаев неисполнения должностных обязанностей по уважительным причинам, а также времени проведения проверки.

Увольнение (досрочное прекращение полномочий, освобождение от должности) лица, замещающего муниципальную должность, должно быть осуществлено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

6. До принятия решения об увольнении (досрочном прекращении полномочий, освобождении от должности) в связи с утратой доверия у лица, замещающего муниципальную должность, принимается письменное объяснение.

Если по истечении 3 рабочих дней такое объяснение не представлено лицом, замещающим муниципальную должность, составляется соответствующий акт.

Непредставление лицом, замещающим муниципальную должность, объяснения не является препятствием для принятия решения об увольнении (досрочном прекращении полномочий, освобождении от должности) в связи с утратой доверия.

7. При рассмотрении вопроса об увольнении (досрочном прекращении полномочий, освобождении от должности) в связи с утратой доверия учитываются характер совершенного лицом, замещающим муниципальную должность, коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение им других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения лицом, замещающим муниципальную должность, своих должностных обязанностей.

8. В решении об увольнении (досрочном прекращении полномочий, освобождении от должности) в связи с утратой доверия указываются основания, предусмотренные статьей 13.1 Федерального закона № 273-ФЗ, существо совершенного коррупционного правонарушения, положения нормативных правовых актов, которые были нарушены.

9. Копия решения об увольнении (досрочном прекращении полномочий, освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, вручается ему под роспись в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. Если лицо, замещающее муниципальную должность, отказывается от ознакомления с решением под роспись и получения его копии, то об этом составляется соответствующий акт.

10. В случае, если лицо, замещающее муниципальную должность, не согласно с решением Совета городского округа «Вуктыл» об увольнении (досрочном прекращении полномочий, освобождении от должности), оно вправе в письменном виде изложить свое обоснованное особое мнение.

11. Решение об увольнении (досрочном прекращении полномочий, освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем через 5 дней со

дня его подписания и вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

12. В случае, если лицо, замещающее муниципальную должность, в письменном виде изложило свое особое мнение по вопросу его освобождения от должности, оно подлежит опубликованию (обнародованию) одновременно с указанным решением об увольнении (досрочном прекращении полномочий, освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность.

13. Лицо, замещающее муниципальную должность, вправе обжаловать решение об увольнении (досрочном прекращении полномочий, освобождении от должности) в судебном порядке.