СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «БОЛЬШЕКУДАРИНСКОЕ»

КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

РЕШЕНИЕ 1-43с

«05» мая 2016г. п.Октябрьский

О мерах по противодействию коррупции в отношении **лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании «Большекударинское»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=97D388AE5E54DEC6C84AA1E366050301CAAF6E3BD2429AD003DDB47DB1B4E524320DB236084D9F78B9l0G) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=97D388AE5E54DEC6C84AA1E366050301CAAE6238D3409AD003DDB47DB1B4E524320DB236084D9F79B9lBG) от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", [Указом](consultantplus://offline/ref=97D388AE5E54DEC6C84AA1E366050301CAA16C3FD64D9AD003DDB47DB1BBl4G) Президента Российской Федерации от 21.09.2009 N 1066 "О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, и соблюдения ограничений лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации", [Указом](consultantplus://offline/ref=97D388AE5E54DEC6C84AA1E366050301CAAE693BD7459AD003DDB47DB1B4E524320DB236084D9E7FB9l1G) Президента Российской Федерации от 08.07.2013 N 613 "Вопросы противодействия коррупции", руководствуясь Уставом**муниципального образования**  «Большекударинское»,

Совет депутатов **муниципального образования**  «Большекударинское»

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей в**муниципальном образовании «Большекударинское»**, и лицами, замещающими эти должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, согласно приложению 1.

**1.2.** [Порядок](#P95) проверки достоверности и полноты сведений, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности в **муниципальном образовании «Большекударинское»**, и соблюдения ограничений указанными лицами, согласно приложению 2.

1.3. [Порядок](#P162) размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности в **муниципальном образовании «Большекударинское»**, и членов их семей на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Большекударинское» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования, согласно приложению 3.

1. Обнародовать настоящее решение путем размещения на информационных стендах поселения и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Кяхтинский район»
2. Настоящее решение вступает в силу с момента обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава МО «Большекударинское» Н.Б. Содбоев

**Приложение 1**

**Утверждено РешениемСовета**

**депутатов МО«Большекударинское»**

**от «05» мая 2016 года № 1-43с**

Положение

о представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей в**муниципальном образовании «Большекударинское»,** и лицами, замещающими эти должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей в **муниципальном образовании «Большекударинское»**, и лицами, замещающими эти должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - Положение) определяет порядок представления гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей в **муниципальном образовании «Большекударинское»**, и лицами, замещающими эти должности, сведений о полученных ими доходах, расходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера.

2. Обязанность представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с федеральным законодательством и настоящим Положением возлагается:

- на гражданина, претендующего на замещение должности Главы муниципального образования «Большекударинское», муниципальной должности в Совете депутатов**муниципального образования«Большекударинское»,** (далее - лица, претендующие на замещение муниципальной должности), - при наделении полномочиями по должности (назначении, избрании на должность);

- на Главу **муниципального образования «Большекударинское»,**  лицо, замещающее муниципальную должность в Совете депутатов **муниципального образования «Большекударинское»,** (далее - лица, замещающее муниципальную должность), - ежегодно, не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

3. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки.

4. Гражданин, претендующий на замещение муниципальной должности, представляет при наделении полномочиями по должности (назначении, избрании на должность):

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения муниципальной должности, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения муниципальной должности (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения муниципальной должности, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения муниципальной должности (на отчетную дату).

4.1. Гражданин, претендующий на замещение должности Главы муниципального образования «Большекударинское», при представлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляет также:

а) сведения о принадлежащем ему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям недвижимом имуществе, находящемся за пределами территории Российской Федерации, об источниках получения средств, за счет которых приобретено указанное имущество, о своих обязательствах имущественного характера за пределами территории Российской Федерации, а также сведения о таких обязательствах своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

б) сведения о своих счетах (вкладах), наличных денежных средствах и ценностях в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, и (или) иностранных финансовых инструментах, а также сведения о таких счетах (вкладах), наличных денежных средствах и ценностях в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, и (или) иностранных финансовых инструментах своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей.

5. Лицо, замещающее муниципальную должность, представляет ежегодно:

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

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

в) 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.

5.1. Глава муниципального образования «Большекударинское», при представлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера указывает сведения о принадлежащем ему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям недвижимом имуществе, находящемся за пределами территории Российской Федерации, об источниках получения средств, за счет которых приобретено указанное имущество, о своих обязательствах имущественного характера за пределами территории Российской Федерации, а также сведения о таких обязательствах своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей.

6. Сведения, указанные в [пунктах 4](#P54), [4.1](#P57), [5](#P60), [5.1](#P65) настоящего Положения, представляются специалисту Администрации муниципального образования «Большекударинское», уполномоченному на прием таких сведений.

7. В случае если гражданин, претендующий на замещение муниципальной должности, или лицо, замещающее эту должность, обнаружили, что в представленных ими сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения, либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

Лицо, замещающее муниципальную должность, может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, установленного [абзацем третьим пункта 2](#P51) настоящего Положения. Гражданин, претендующий на замещение муниципальной должности, может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с [пунктом 2](#P48) настоящего Положения.

8. В случае непредставления по объективным причинам лицом, замещающим муниципальную должность, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению Единой комиссией муниципального района и поселений Кяхтинского района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования «Кяхтинский район» и урегулированию конфликта интересов (далее комиссия).

9. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением лицами, замещающими муниципальные должности, осуществляется в порядке, установленном решением Совета депутатов муниципального образования «Большекударинское».

10. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с порядком, утверждаемым решением Совета депутатовмуниципального образования «Большекударинское»,, размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Большекударинское», в сети Интернет (далее - официальный сайт) и предоставляются общероссийским и республиканским средствам массовой информации для опубликования по их запросам.

11. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, и лицами, замещающими эти должности, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

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

13. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением лицом, замещающим муниципальную должность, при наделении полномочиями по должности (назначении, избрании на должность), а также представляемые им ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу лица, замещающего муниципальную должность.

В случае, если гражданин, представивший в соответствии с настоящим Положением справки о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не был наделен полномочиями по муниципальной должности (не назначен на указанную должность), эти справки возвращаются ему по его письменному заявлению вместе с другими документами.

14. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин, претендующий на замещение муниципальной должности, и лицо, замещающее эту должность, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение 2**

**Утвержден**

**РешениемСовета депутатов**

**муниципального образования**

**«Большекударинское»**

**от «05»мая 2016 года № 1-43с**

[Порядок](#P95)

проверки достоверности и полноты сведений, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности в **муниципальном образовании «Большекударинское»** и соблюдения ограничений указанными лицами

1. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и соблюдения указанными лицами ограничений и запретов и исполнения обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=97D388AE5E54DEC6C84AA1E366050301CAAF6E3BD2429AD003DDB47DB1BBl4G) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=97D388AE5E54DEC6C84AA1E366050301CAAF6E3BD74D9AD003DDB47DB1BBl4G) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", осуществляется Единой комиссией муниципального района и поселений Кяхтинского района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования «Кяхтинский район» и урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия).

2. Порядок деятельности Комиссии определяется Постановлением муниципального образования «Кяхтинский район» от 30.09.2010 г № 364.

3. Решение о проведении проверки в отношении лиц, замещающих муниципальные должности, принимает Комиссия в срок не позднее 7 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в п. 4 настоящего Порядка.

4. Основанием для проведения проверки является достаточная информация, представленная в письменной форме в установленномпредседателю Комиссии.

1) правоохранительными, органами прокуратуры РФ и другими государственными органами, органами местного самоуправления, и их должностными лицами;

2) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, а также региональных отделений политических партий, межрегиональных и региональных общественных объединений;

3) Общественной палатой Российской Федерации;

4) общероссийскими и республиканскимисредствами массовой информации.

Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения проверки.

Информация передается в Комиссию в течение трех рабочих дней со дня ее поступления.

5. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней органом, принявшим решение о ее проведении.

6. При осуществлении проверки Комиссия вправе:

1) проводить беседу с лицом, в отношении которого осуществляется проверка;

2) изучать представленные лицом, в отношении которого осуществляется проверка, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

3) получать от лица, в отношении которого осуществляется проверка, пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

4) направлять в установленном порядке запрос (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов, запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ними) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных лицом, замещающим муниципальную должность, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; о соблюдении лицом, замещающим муниципальную должность, ограничений и запретов и исполнении обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=97D388AE5E54DEC6C84AA1E366050301CAAF6E3BD2429AD003DDB47DB1BBl4G) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=97D388AE5E54DEC6C84AA1E366050301CAAF6E3BD74D9AD003DDB47DB1BBl4G) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

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

7. Председатель Комиссии обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме лица, замещающего муниципальные должности, о начале в отношении его проверки и разъяснения ему содержания [подпункта "б"](#P127) настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

б) проведение в случае обращения лица, замещающего муниципальную должность, беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких ограничений и запретов, исполнение каких обязанностей подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения лица, замещающего муниципальную должность, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с лицом, замещающим муниципальную должность.

8. Лицо, в отношении которого проводится проверка, вправе:

1) давать пояснения в письменной форме в ходе проверки, по результатам проверки;

2) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

3) обращаться в Комиссию с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в [подпункте "б" пункта 7](#P127) настоящего Порядка.

Пояснения и дополнительные материалы, предоставленные в ходе проверки лицом, в отношении которого проводится проверка, приобщаются к материалам проверки.

9. На период проведения проверки лицо, замещающее муниципальную должность, может быть отстранен от замещаемой должности на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен Комиссией до 90 дней.

На период отстранения лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе, от замещаемой должности денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

10. По окончании проверки Комиссия обязана ознакомить лицо, в отношении которого проводилась проверка, с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

11. Сведения о результатах проверки в отношении лиц, замещающих муниципальные должности, с одновременным уведомлением об этом лица, в отношении которого проводилась проверка, предоставляются Комиссией органам (организациям), предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне в течение 10 рабочих дней со дня завершения проверки.

12. Информация о представлении лицом, замещающим муниципальную должность, заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, выявленных Комиссией, подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Кяхтинский район» в месячный срок со дня завершения проверки.

В случае подтверждения информации о несоблюдении лицом, замещающим муниципальную должность, ограничений и запретов и неисполнении обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=97D388AE5E54DEC6C84AA1E366050301CAAF6E3BD2429AD003DDB47DB1BBl4G) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=97D388AE5E54DEC6C84AA1E366050301CAAF6E3BD74D9AD003DDB47DB1BBl4G) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в отношении лица, замещающего муниципальную должность, применяются меры юридической ответственности, предусмотренные [статьей 74.1](consultantplus://offline/ref=97D388AE5E54DEC6C84AA1E366050301CAAF6E3BD74D9AD003DDB47DB1B4E524320DB236084C9F7DB9l7G) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", а также предусмотренные иными федеральными конституционными законами, федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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 в течение 5 рабочих дней со дня завершения проверки.

14. Подлинники справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступивших от лиц, замещающих муниципальные должности, приобщаются к личным делам указанных лиц.

15. Материалы проверки хранятся у специалистаАдминистрации муниципального образования «Большекударинское» (уполномоченного на приём сведений ) в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

16. Решение об осуществлении контроля за соответствием расходов лиц, замещающих муниципальные должности, а также расходов их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей общему доходу данных лиц и их супруг (супругов) за три последних года, предшествующих совершению сделки, принимается в порядке, определяемом Главой Республики Бурятия.

**Приложение 3**

**Утвержден**

**РешениемСовета депутатов**

**муниципального образования**

**«Большекударинское»**

**от «05»мая 2016 года № 1-43с**

[Порядок](#P162)

размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности в **муниципальном образовании «Большекударинское»**, и членов их семей на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Большекударинское» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования

1. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, лица, замещающего муниципальную должность в муниципальном образовании «Большекударинское», его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей размещаются на официальном сайте Администрациимуниципального образования «Кяхтинский район» в сети Интернет(далее - официальный сайт) и предоставляются общероссийским и республиканским средствам массовой информации для опубликования по их запросам.

2. Размещению на официальном сайте и опубликованию в средствах массовой информации подлежат следующие сведения:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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 лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3. В размещаемых на официальном сайте сведениях и в сведениях, предоставляемых средствам массовой информации для опубликования по их запросам, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения (кроме указанных в [пункте 2](#P176) настоящего Порядка) о доходах, расходах лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего муниципальную должность;

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

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

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

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в [пункте 2](#P176) настоящего Порядка, размещаются специалистомАдминистрации муниципального образования «Кяхтинский район» на официальном сайте в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленногодля их подачи.

5. СпециалистАдминистрации муниципального образования «Большекударинское» (уполномоченный на прием сведений ):

а) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от средств массовой информации сообщают о нем лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от средств массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в [пункте 2](#P176) настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

6. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЯ «БОЛЬШЕКУДАРИНСКОЕ»

КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

**СПРАВКА**

Дана главой МО СП «Большекударинское» свидетельствующая, что решение Совета депутатов № 1-43с от 05.05.2016 г. «Об утверждении Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей в муниципальном образовании «Большекударинское», и лицами, замещающими эти должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», обнародовано в специально отведенных местах на территории МО СП «Большекударинское», в организациях и учреждениях, расположенных на территории МО СП «Большекударинское» 06 мая 2016года.

Глава МО СП «Большекударинское» Н.Б.Содбоев

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «БОЛЬШЕКУДАРИНСКОЕ»

КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

РЕШЕНИЕ 2-43с

«05» мая 2016г. п.Октябрьский

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ 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

В соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=4E7D50183811728F057AD92DF1BF9165E5C8371367A548200082013440tBP0J) Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» постановляю:

1. Утвердить [Положение](consultantplus://offline/ref=4E7D50183811728F057AC720E7D3CC6DE1CB6E1A61A74B715CDD5A6917B9C8FA124085B9E00FA475578799tDP6J) о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании МО «Большекударинское» 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.

2. Установить, что МО «Большекударинское» осуществляет прием подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании МО «Большекударинское», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимает решения о реализации указанных подарков.

3. Реализация полномочий, предусмотренных настоящим постановлением, осуществляется в пределах установленной предельной численности лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования МО «Большекударинское», а также бюджетных ассигнований, предусмотренных органам местного самоуправления в Республике Бурятия на руководство и управление в сфере установленных функций.

4. Специалисту Администрации МО СП «Большекударинское», разместить настоящее постановление на сайте Администрации МО «Кяхтинский район».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава МО СП «Большекударинское» Н.Б.Содбоев

Приложение 1

к решению Совета депутатов

МО СП «Большекударинское»

«05» мая 2016 года № 2-43с

ПОЛОЖЕНИЕ

О СООБЩЕНИИ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ 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, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в МО «Большекударинское»о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, 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 указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальную должность 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 муниципальную должность, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей главу муниципального образования «Большекударинское»*.*

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), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка специалисту по общим вопросам МО СП «Большекударинское».

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

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

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](file:///D:\документы\Распоряжения%20все%20года\2016\НПА%20ДЛЯ%20ПРИНЯТИЯ\проект%20решения%20Алтайское.doc#Par25) и [втором](file:///D:\документы\Распоряжения%20все%20года\2016\НПА%20ДЛЯ%20ПРИНЯТИЯ\проект%20решения%20Алтайское.doc#Par27) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в МО СП «Большекударинское» в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее Комиссия).

7. Уведомление, представленное лицом, замещающим муниципальную должность, в день его поступления регистрируется специалистом МО «Большекударинское» в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями., рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящему Положению.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, сдается специалисту пообщим вопросам МО СП «Большекударинское»*,* которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, форма которого предусмотрена Приложением № 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

Акт приема-передачи подарков составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр – для лица, замещающего муниципальную должность, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарков регистрируется специалистом по общим вопросам МО СП «Большекударинское» в журнале учета актов приема-передачи подарков, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Положению.

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 Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях при необходимости с привлечением на добровольных началах экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии направляется лицу, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение. Если стоимость подарка не превышает 3 тысячи  рублей, в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Положению.

11. МО СП «Большекударинское»обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Лица, замещающие муниципальную должность, сдавшие подарок, могут его выкупить, представив соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется в 2 экземплярах, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

Заявление о выкупе подарка, представленное лицом, замещающим муниципальную должность, в день его поступления регистрируется специалистом по общим вопросам МО СП «Большекударинское»в соответствующем журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, форма которого предусмотрена приложением № 7  к настоящему Положению.

Первый экземпляр уведомления представленного лицом, замещающим муниципальную должность, после его регистрации возвращается лицу, замещающему муниципальную должность.

13. МО СП «Большекударинское»в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться МО «Большекударинское» с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МО «Большекударинское»*.*

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой муниципального образованияпринимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным муниципальным органом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 1](file:///D:\документы\Распоряжения%20все%20года\2016\НПА%20ДЛЯ%20ПРИНЯТИЯ\проект%20решения%20Алтайское.doc#Par39)3 и [1](file:///D:\документы\Распоряжения%20все%20года\2016\НПА%20ДЛЯ%20ПРИНЯТИЯ\проект%20решения%20Алтайское.doc#Par44)5 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, главой муниципального образования 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.

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

Приложение № 1

к Положению о сообщении

лицами, замещающими муниципальную должность

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

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

(наименование уполномоченного структурного

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

подразделения органа

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

местного самоуправления

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

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](file:///D:\документы\Распоряжения%20все%20года\2016\НПА%20ДЛЯ%20ПРИНЯТИЯ\проект%20решения%20Алтайское.doc#Par121) |
| 1.  2.  Итого |  |  |  |

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

(наименование документа)

Лицо, представившее

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

Приложение № 3

к Положению о сообщении

лицами, замещающими муниципальную должность

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

Журнал  
регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации | Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление | Наименование подарка | Стоимость подарка\* | Подпись лица, представившего уведомление | Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление | Отметка о передаче уведомления в Комиссию\*\* | Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» *(указывается наименование органа местного самоуправления)*, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

Приложение № 4

к Положению о сообщении

лицами, замещающими муниципальную должность

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

Акт  
приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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

передает, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

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

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка(ов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документов)

Сдал Принял

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

(Ф.И.О., подпись) (Ф.И.О., подпись)

Приложение № 5

к Положению о сообщении

лицами, замещающими муниципальную должность

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

Журнал  
учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Наименование подарка | Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок | Подпись | Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок | Подпись | Отметка о возврате подарка |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 6

к Положению о сообщении

лицами, замещающими муниципальную должность

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

Акт  
возврата подарка(ов), полученного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(замещаемая должность)

в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_

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

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

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

на основании протокола заседания Комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов «\_\_\_\_\_\_\_\_» *(указывается наименование органа местного самоуправления)*от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сдал Принял

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

(Ф.И.О., подпись) (Ф.И.О., подпись)

Приложение № 7

к Положению о сообщении

лицами, замещающими муниципальную должность

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,

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

(Ф.И.О. представителя нанимателя с указанием должности)

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

(Ф.И.О., лица, замещающего муниципальную

должность, сдавшего подарок(и), с указанием

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

должности, телефона)

**Заявление о выкупе подарка**

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

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

(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» *(указывается наименование органа местного самоуправления)*в установленном порядке,

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Наименование подарка** | **Количество предметов** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| Итого | |  |

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

(наименование замещаемой (подпись) (расшифровка подписи)

должности)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение № 8

к Положению о сообщении

лицами, замещающими муниципальную должность,

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,

Журнал  
регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата | Наименование подарка | Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок | Подпись | Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок | Подпись | Отметка о выкупе подарка | Отметка об отказе от выкупа подарка |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЯ «БОЛЬШЕКУДАРИНСКОЕ»

КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

**СПРАВКА**

Дана главой МО СП «Большекударинское» свидетельствующая, что решение Совета депутатов № 2-43с от 05.05.2016 г. «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими 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.», обнародовано в специально отведенных местах на территории МО СП «Большекударинское», в организациях и учреждениях, расположенных на территории МО СП «Большекударинское» 06 мая 2016года.

Глава МО СП «Большекударинское» Н.Б.Содбоев

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «БОЛЬШЕКУДАРИНСКОЕ»

КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

РЕШЕНИЕ 3-43с

«05» мая 2016г. п.Октябрьский

О принятии проекта муниципального правового

акта о внесений изменений и дополнений

в Устав МО СП «Большекударинское»

Руководствуясь пунктом 1 части 10 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (с последующими изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 15.02.2016 №17-ФЗ «О внесении изменений в статью 74 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом муниципального образования сельского поселения «Большекударинское», Совет депутатов муниципального образования сельского поселения «Большекударинское»

Р е ш и л:

# 1. Внести в Устав муниципального образования сельского поселения «Большекударинское» Кяхтинского района Республики Бурятия, принятый решением Совета депутатов от 10.04.2015 года № 1-31С (в редакции Решения Совета депутатов от 11.12.2015 №1-38с),следующее изменение:

**1) пункт 2 части 1 статьи 52 изложить в следующей редакции:**

«2) совершения Главой поселения действий, в том числе издания им правового акта, не носящего нормативного характера, влекущих нарушение прав и свобод человека и гражданина, угрозу единству и территориальной целостности Российской Федерации, национальной безопасности Российской Федерации и ее обороноспособности, единству правового и экономического пространства Российской Федерации, нецелевое использование межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если это установлено соответствующим судом, а Глава поселения не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда».

2.Обнародовать проект муниципального правового акта о внесении изменений в Устав муниципального образования «Большекударинское» для всеобщего сведения в установленных местах.

3. Провести публичные слушания по проекту муниципального правового акта о внесении изменений в Устав муниципального образования «Большекударинское» от 05.05.2016г. 20 мая 2016г. в 14.00.ч. в администрации МО «Большекударинское».

4.Предложения и замечания по проекту муниципального правового акта о внесении изменений в Устав муниципального образования «Большекударинское» принимаются по адресу: РБ, Кяхтинский район, п. Октябрьский, ул.Дорожная,9.

5. Создать комиссию по проведению публичных слушаний.

6.Настоящее решение вступает в законную силу с момента официального обнародования.

7. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава МО СП «Большекударинское» Содбоев Н.Б.