|  |
| --- |
| ***СБОРНИК*****муниципальных правовых актов органов****местного самоуправления муниципального****образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области****№ 22 (96)** **01 июня 2023 года****Официальное издание** |

**СОДЕРЖАНИЕ**

**СБОРНИК**

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ОРГАНОВ

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИКНУРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ 22 (96)** | **01 июня 2023 года** | **Официальное издание** |

**СОДЕРЖАНИЕ**

**Раздел 4. Постановления администрации**

**Кикнурского муниципального округа Кировской области**

1. Постановление администрации Кикнурского муниципального округа от 01.06.2023 № 329 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Кикнурского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы»………………………………………………………4
2. Постановление администрации Кикнурского муниципального округа от 01.06.2023 № 330 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации Кикнурского муниципального округа обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» ………………………………………………………………………………….12.
3. Постановление администрации Кикнурского муниципального округа от 01.06.2023 № 331 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Кикнурского муниципального округа, должности руководителей муниципальных учреждений Кикнурского муниципального округа и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального образования Кикнурский муниципальный округ и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования»……………………………………………..16
4. Постановление администрации Кикнурского муниципального округа от 01.06.2023 № 332 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы администрации Кикнурского муниципального округа, при замещении которых граждане в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско – правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»…………………….21

**Раздел 5. Распоряжения администрации**

**Кикнурского муниципального округа Кировской области**

1.Распоряжение администрации Кикнурского муниципального округа от 01.06.2023 № 119 «Об утверждении порядка 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»…………………….31

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИКНУРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.06.2023 №329

пгт Кикнур

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными

служащими администрации Кикнурского муниципального округа

представителя нанимателя (работодателя) о выполнении

иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях обеспечения единообразия уведомления муниципальными служащими администрации Кикнурского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, не влекущей за собой конфликта интересов, администрация Кикнурского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Порядок](#P34) уведомления муниципальными служащими администрации Кикнурского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Порядок) согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Кикнурского муниципального округа от 24.03.2021 № 252 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальных служащих администрации Кикнурского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Кикнурского

муниципального округа С.Ю. Галкин

 Приложение

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

 Кикнурского муниципального

 округа Кировской области

 от 01.06.2023 № 329

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими администрации

Кикнурского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Кикнурского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федеральных законов от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и регламентирует процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Кикнурского муниципального округа (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, а также порядок регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы.

1.2. В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено данным Федеральным законом.

1.3. Муниципальный служащий, намеревающийся выполнять иную оплачиваемую работу, обязан:

1.3.1. Уведомлять о выполнении иной оплачиваемой работы не менее чем за десять дней до начала ее выполнения.

1.3.2. Заниматься иной оплачиваемой работой только вне рабочего (служебного) времени.

1.3.3. Соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.4. [Уведомление](#P94) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

1.5. В [уведомлении](#P94) указываются следующие сведения об иной оплачиваемой работе:

1.5.1. Основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание).

1.5.2. Сведения о месте работы (наименование организации, ее местонахождение или фамилия, имя, отчество физического лица, с которым заключено соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы).

1.5.3. Наименование должности.

1.5.4. Сведения об основных должностных обязанностях.

1.5.5. Дата начала выполнения иной оплачиваемой работы.

1.5.6. Срок, в течение которого будет осуществляться иная оплачиваемая работа.

1.6. К уведомлению должны быть приложены расписание занятий в учебных заведениях, график либо иной документ, подтверждающий выполнение иной оплачиваемой работы во внеслужебное время.

1.7. В случае изменения вышеперечисленных сведений об иной оплачиваемой работе, муниципальный служащий в письменной форме уведомляет представителя нанимателя (работодателя) об указанных сведениях не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня их наступления.

2. Прием и регистрация [уведомлений](#P94)

2.1. Муниципальный служащий представляет [уведомление](#P94) управляющему делами администрации Кикнурского муниципального округа (далее - управляющий делами).

2.2. Управляющий делами в день поступления [уведомления](#P94) осуществляет его регистрацию в [Журнале](#P136) регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.3. Отказ в принятии [уведомления](#P94) не допускается.

2.4. Копия зарегистрированного в установленном порядке [уведомления](#P94) в 3-дневный срок со дня регистрации выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, делается отметка о получении с указанием даты и номера регистрации [уведомления](#P94), фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

2.5. Управляющий делами в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации [уведомления](#P94) направляет его представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения.

2.6. Представитель нанимателя (работодатель) обязан в течение 5 рабочих дней со дня регистрации [уведомления](#P94) рассмотреть его и принять одно из следующих решений:

2.6.1. Приобщить представленное муниципальным служащим [уведомление](#P94) к личному делу муниципального служащего.

2.6.2. Направить [уведомление](#P94) в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Кикнурского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

3. Порядок рассмотрения [уведомлений](#P94)

3.1. Рассмотрение [уведомления](#P94) осуществляется комиссией в порядке, установленном Положением о комиссии, в течение 7 (семи) календарных дней с момента регистрации уведомления.

3.2. По результатам предварительного рассмотрения уведомления отделом по организационно-правовым и кадровым вопросам подготавливается заключение.

3.3. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего для уточнения сведений, содержащихся в [уведомлении](#P94).

При наличии письменной просьбы муниципального служащего о проведении заседания комиссии без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

3.4. Результаты рассмотрения [уведомлений](#P94) оформляются протоколом комиссии в соответствии с Положением о комиссии.

3.5. Секретарь комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня заседания комиссии направляет выписки из протокола представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения, управляющему делами, а также муниципальному служащему для сведения.

3.6. Результаты рассмотрения [уведомления](#P94) заносятся управляющим делами в Журнал регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе.

3.7. После рассмотрения комиссией [уведомление](#P94) и выписка из протокола приобщаются к личному делу муниципального служащего.

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

 Приложение № 1

 к Порядку

 Главе Кикнурского

 муниципального округа

 Галкину Сергею Юрьевичу

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

 (наименование должности)

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

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

 (Ф.И.О.)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

 В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007

№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я,

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

(Ф.И.О.)

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

(наименование должности муниципальной службы)

намерен(а) выполнять с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года иную оплачиваемую работу по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (трудовому договору, гражданско-правовому договору и т.п.)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа, и ее местонахождение)

Работа по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать характер выполняемой работы, например, «по обучению студентов», «по ведению бухучета», и т.д.)

не повлечет возникновения конфликта интересов.

 При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Дата регистрации уведомления «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (должность лица, зарегистрировавшего (дата, подпись) (расшифровка подписи)

 уведомление)

 Приложение № 2

 к Порядку

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление | Сведения об иной оплачиваемой работе | Дата рассмотрения уведомления | Результат рассмотрения уведомления |

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИКНУРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.06.2023 №330

пгт Кикнур

**Об утверждении перечня должностей муниципальной службы,**

**при назначении на которые граждане и при замещении которых**

**муниципальные служащие администрации Кикнурского муниципального округа обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

В соответствии со ст. 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», со ст. 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Указом Президента РФ от 18.05.2009 № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны 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», администрация Кикнурского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации Кикнурского муниципального округа Кировской области обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению.

2. Управляющему делами, заведующему отделом материально-технического обеспечения ознакомить муниципальных служащих администрации Кикнурского муниципального округа с настоящим постановлением под роспись.

3. Считать утратившим силу постановление администрации Кикнурского района от 23.12.2020 № 370 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации Кикнурского муниципального округа обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Кикнурского

муниципального округа С.Ю. Галкин

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кикнурского муниципального

округа Кировской области

от 01.06.2023 №330

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации Кикнурского муниципального округа обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

1. Должности муниципальной службы, относящиеся в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в администрации Кикнурского муниципального округа к высшей, главной и ведущей группам должностей муниципальной службы.

2. Должности муниципальной службы, относящиеся в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в администрации Кикнурского муниципального округа к старшей группе должностей муниципальной службы:

главный специалист управления образования;

главный специалист финансового управления;

главный специалист по финансовому контролю финансового управления;

главный специалист по расходам финансового управления;

главный специалист финансового управления;

главный специалист финансового управления;

ведущий специалист финансового управления;

главный специалист отдела по муниципальному имуществу и земельным ресурсам;

ведущий специалист отдела по муниципальному имуществу и земельным ресурсам;

ведущий специалист отдела по муниципальному имуществу и земельным ресурсам;

ведущий специалист отдела по бухгалтерскому учету;

ведущий специалист отдела по бухгалтерскому учету;

ведущий специалист отдела по бухгалтерскому учету

главный специалист отдела экономики;

ведущий специалист отдела экономики;

главный специалист сектора по муниципальным закупкам;

главный специалист архивного отдела;

ведущий специалист – юрист отдела по организационно-правовым и кадровым вопросам;

главный специалист по мобилизационной работе и защите государственной тайны;

главный специалист отдела градостроительства, архитектуры и жизнеобеспечения;

ведущий специалист отдела градостроительства, архитектуры и жизнеобеспечения;

ведущий специалист отдела градостроительства, архитектуры и жизнеобеспечения.

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



АДМИНИСТРАЦИЯ КИКНУРСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# **01.06.2023 №331**

пгт Кикнур

**Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Кикнурского муниципального округа, должности руководителей муниципальных учреждений Кикнурского муниципального округа и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального образования Кикнурский муниципальный округ и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции» администрация Кикнурского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Кикнурского муниципального округа, должности руководителей муниципальных учреждений Кикнурского муниципального округа и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального образования Кикнурский муниципальный округ и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования (далее - Порядок) согласно приложению.

2. Считать утратившими силу постановление администрации Кикнурского муниципального округа Кировской области от 20.04.2021 № 309 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Кикнурского муниципального округа, должности руководителей муниципальных учреждений Кикнурского муниципального округа и членов их семей на официальном сайте администрации Кикнурского муниципального округа и предоставления этих сведений местным средствам массовой информации для опубликования».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации округа.

4. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

Глава Кикнурского

муниципального округа С.Ю. Галкин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кикнурского муниципального

округа Кировской области

от 01.06.2023 № 331

**ПОРЯДОК**

**размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Кикнурского муниципального округа, должности руководителей муниципальных учреждений Кикнурского муниципального округа и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального образования Кикнурский муниципальный округ и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования**

1. Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Кикнурского муниципального округа, должности руководителей муниципальных учреждений Кикнурского муниципального округа и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального образования Кикнурский муниципальный округ и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования (далее - Порядок) устанавливает обязанности органов местного самоуправления муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Кикнурского муниципального округа, должности руководителей муниципальных учреждений Кикнурского муниципального округа (далее - служащие (работники)), и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального образования Кикнурский муниципальный округ (далее - официальный сайт) и предоставлению этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

2. На официальном сайте размещаются и общероссийским средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера служащих (работников), замещающих должности, замещение которых влечет за собой размещение таких сведений, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей:

2.1 перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих служащему (работнику), его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

2.2 перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности служащему (работнику), его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

2.3 декларированный годовой доход служащего (работника), его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

2.4 сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если сумма сделки превышает общий доход служащего (работника) и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки.

3. В размещаемых на официальных сайтах и предоставляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

3.1 иные сведения (кроме указанных в [пункте 2](#Par2) настоящего Порядка) о доходах служащего (работника), его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

3.2 персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи служащего (работника);

3.3 данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации служащего (работника), его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

3.4 данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих служащему (работнику), его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

3.5 информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в [пункте 2](#Par2) настоящего Порядка, за весь период замещения служащим (работником) должностей, замещение которых влечет за собой размещение его сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

5. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в [пункте 2](#Par2) настоящего Порядка, служащих (работников), замещающих должности, замещение которых влечет за собой размещение таких сведений, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, обеспечивается отделом по организационно-правовым и кадровым вопросам администрации Кикнурского муниципального округа (далее – отдел).

6. Сотрудники отдела:

6.1 в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации сообщает о нем служащему (работнику), в отношении которого поступил запрос;

6.2 в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в [пункте](#Par2) настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

7. Сотрудники отдела, обеспечивающие размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их представление общероссийским 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.

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

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИКНУРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.06.2023 № 332

пгт Кикнур

Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы администрации Кикнурского муниципального округа, при замещении которых граждане в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско – правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» администрация Кикнурского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [перечень](#P46) должностей муниципальной службы администрации Кикнурского муниципального округа, при замещении которых граждане в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Перечень), согласно приложению 1.
2. Утвердить Порядок рассмотрения письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденную нормативным правовым актом администрации Кикнурского муниципального округа , о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в к коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции муниципального (административного) управления этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, согласно приложению 2.
3. Признать утратившими силу:
	1. Постановление администрации Кикнурского муниципального округа Кировской области от 24.03.2021 № 253 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы администрации Кикнурского муниципального округа, при замещении которых граждане в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско – правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов».
	2. Постановление администрации Кикнурского муниципального округа Кировской области от 25.10.2021 № 720 «О внесении изменений в постановление администрации Кикнурского муниципального округа Кировской области от 24.03.2021 № 253».

4. Главному специалисту по кадровым вопросам отдела по организационно-правовым и кадровым вопросам Андреевой Т.Е. ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации Кикнурского муниципального округа, замещающих должности муниципальной службы, указанные в Перечне.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального округа.

6. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Кикнурского

муниципального округа С.Ю. Галкин

 Приложение 1

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

 Кикнурского муниципального

 округа Кировской области

 от 01.06.2023 № 332

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы администрации Кикнурского муниципального округа, при замещении которых граждане в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях

гражданско – правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

1. Должности муниципальной службы, относящиеся в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в администрации Кикнурского муниципального округа к высшей, главной и ведущей группам должностей муниципальной службы.

2. Должности муниципальной службы, относящиеся в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в администрации Кикнурского муниципального округа к старшей группе должностей муниципальной службы:

главный специалист управления образования;

главный специалист финансового управления;

главный специалист по финансовому контролю финансового управления;

главный специалист по расходам финансового управления;

главный специалист финансового управления;

главный специалист финансового управления;

ведущий специалист финансового управления;

главный специалист отдела по муниципальному имуществу и земельным ресурсам;

ведущий специалист отдела по муниципальному имуществу и земельным ресурсам;

ведущий специалист отдела по муниципальному имуществу и земельным ресурсам;

ведущий специалист отдела по бухгалтерскому учету;

ведущий специалист отдела по бухгалтерскому учету;

ведущий специалист отдела по бухгалтерскому учету

главный специалист отдела экономики;

ведущий специалист отдела экономики;

главный специалист сектора по муниципальным закупкам;

главный специалист архивного отдела;

ведущий специалист – юрист отдела по организационно-правовым и кадровым вопросам;

главный специалист по мобилизационной работе и защите государственной тайны;

главный специалист отдела градостроительства, архитектуры и жизнеобеспечения;

ведущий специалист отдела градостроительства, архитектуры и жизнеобеспечения;

ведущий специалист отдела градостроительства, архитектуры и жизнеобеспечения.

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

 Приложение 2

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

 Кикнурского муниципального

 округа Кировской области

 от 01.06.0223 № 332

 **ПОРЯДОК**

**рассмотрения письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденную нормативным правовым актом администрации Кикнурского муниципального округа , о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в к коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции муниципального (административного) управления этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
2. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденную нормативным правовым актом администрации Кикнурского муниципального округа, имеет право замещать на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в к коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции муниципального (административного) управления этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Кикнурского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов (далее — Комиссия).
3. Для получения согласия гражданин, замещавший должность муниципальной службы, обращается в комиссию до заключения трудового договора или гражданско-правового договора.
4. Обращение направляется в комиссию в письменном виде в произвольной форме либо по форме согласно приложения к порядку. В обращении обязательно указываются:

— фамилия, имя, отчество (при его наличии) гражданина, замещавшего должность муниципальной службы;

— полное наименование организации, в которой гражданин, замещавший должность муниципальной службы, планирует замещать на условиях трудового договора должности и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать услуги);

— адрес организации;

— предполагаемая дата заключения трудового (гражданско-правового) договора;

— должность муниципальной службы, которую замещал гражданин, в администрации Кикнурского муниципального округа.

1. Обращение регистрируется и передается для рассмотрения в Комиссию в течение трех дней с момента его поступления.
2. Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение гражданина в течение 7 дней со дня поступления, и о принятом решении направить гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомить его устно в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

По итогам рассмотрения уведомления Комиссия выносит одно из решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решение, принятое комиссией, носит обязательный характер.
2. Копия протокола или выписка из него приобщается к личному делу гражданина, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
3. Копия протокола или выписка из него направляется в организацию, в которой гражданин, замещавший должность муниципальной службы, планирует замещать должность (выполнять работу) в течение 3 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения.
4. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы при согласии Комиссии на замещение должности либо выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности обязан при заключении трудового договора и (или) гражданско-правового договора сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

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

Приложение
к Порядку

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Ф.И.О.

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

 (дата рождения)

 проживающего по адресу:

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

 тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденную нормативным правовым актом администрации Кикнурского муниципального округа о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции муниципального (административного) управления этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы**

Прошу дать согласие на замещение должности на основании трудового договора /выполнение работ на условиях гражданско-правового договора

 ───────────────────────────────────────────────

(ненужное зачеркнуть)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование, местонахождение коммерческой (некоммерческой) организации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_характер ее деятельности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, так как отдельные функции по управлению этой организацией входили в мои должностные обязанности, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить вышеуказанные функции) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Во время замещения мной должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

 исполнял следующие обязанности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечислить должностные обязанности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В течение последних 2-х лет до дня увольнения замещал следующие должности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечислить замещаемые должности)

Предполагаемый срок действия договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать срок)

сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг) составит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указать сумму)

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

 подпись

\* Заполняется в случае обращения о даче согласия на выполнение работ на условиях гражданско-правового договора.

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

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИКНУРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

01.06.2023 №119

пгт Кикнур

Об утверждении порядка 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 5 части 1 статьи 14 Закона Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»:

1. Утвердить [Порядок](#P41) 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Распоряжение администрации Кикнурского муниципального округа от 24.03.2021 № 264 Об утверждении порядка сообщения муниципальными служащими администрации Кикнурского муниципального округа 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».

2.2. Распоряжение администрации Кикнурского муниципального округа от 31.10.2022 № 296 «О внесении изменений в распоряжение администрации Кикнурского муниципального округа Кировской области от 24.03.2021 № 264».

 3. Главному специалисту по кадровым вопросам отдела по организационно – правовым и кадровым вопросам ознакомить муниципальных служащих администрации Кикнурского муниципального округа с настоящим распоряжением лично под роспись.

 4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Кикнурского муниципального округа по экономике, заведующего отделом экономики.

5. Настоящее распоряжение опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

Глава Кикнурского

муниципального округа С.Ю. Галкин

 Приложение

 УТВЕРЖДЕНО

 распоряжением администрации

 Кикнурского муниципального

 округа Кировской области

 от 01.06.2023 № 119

 ПОРЯДОК

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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими администрации Кикнурского муниципального округа (далее – муниципальные служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 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, служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением 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, служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей администрацию Кикнурского муниципального округа Кировской области.

5. [Уведомление](#P93) 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 отдел по муниципальному имуществу и земельным ресурсам. К уведомлению прикладываются документы (при 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](#P63) и [втором](#P66) настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации Кикнурского муниципального округа Кировской области (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленного по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

 8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Отдел по муниципальному имуществу и земельным ресурсам администрации Кикнурского муниципального округа обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, служащий сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел муниципального имущества и земельным ресурсам администрации Кикнурского муниципального округа в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 1](#P76)2 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими заявление, указанное в [пункте 1](#P76)2 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (уполномоченными органом или организацией) в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 Порядка, может использоваться администрацией Кикнурского муниципального округа с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Кикнурского муниципального округа.

15. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения главой Кикнурского муниципального округа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным структурным подразделением посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой муниципального образования Кикнурский муниципальный округ принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета администрации Кикнурского муниципального округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

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

 Приложение № 1

 к Порядку

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

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

 (должность и ФИО представителя нанимателя)

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

 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 [<\*>](#P150) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 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 № 2

 к Порядку

**АКТ**

**приема – передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_

Я, председатель комиссии, составил настоящий акт о том, что в соответствии с РК РФ, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

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

(Ф.И.О. лица, получившего подарок)

передает, а уполномоченное ответственное лицо

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

(Ф.И.О. должность)

принимает на ответственное хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#P150) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Передал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

 Приложение № 3

 к Порядку

ЖУРНАЛ

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрацию | Ф.И.О. должность лица, представившего уведомление | Наименование подарка | Стоимость подарка (при наличии документов) | Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление | Отметка о передаче уведомления в комиссию | Отметка о передаче копии уведомления ответственному лицу |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

 Приложение № 4

 к Порядку

АКТ

возврата подарка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г. № \_\_\_\_

 Я уполномоченное ответственное лицо,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и на основании протокола заседания комиссии от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. возвращаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального служащего должность)

подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, переданный по акту приема – передачи от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г. № \_\_\_\_.

Выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г.

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г.

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

 Приложение № 5

 к Порядку

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

 (должность и ФИО представителя нанимателя)

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

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

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

 (Ф.И.О., занимаемая должность)

 Заявление о выкупе подарка

 Настоящий заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

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

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

 и переданный по акту приема – передачи от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_.

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

 (подпись, расшифровка)

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

Учредитель: Дума Кикнурского муниципального округа

Кировской области

612300, Кировская область,

Кикнурский район, пгт Кикнур, улица Советская, дом 36 (каб. №№ 36, 41)

(83341) 5-14-50- отдел по организационно-правовым и кадровым вопросам администрации Кикнурского округа

Тираж: 1 экз.