|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **с. ЧУМАКОВО Куйбышевского р-на Новосибирской области** |  | **УЧРЕДИТЕЛЬ****Администрация****Чумаковского****сельсовета** |

**Вестник № 508**

# 23 ноября 2023

# О ф и ц и а л ь н ы е д о к у м е н т ы

## Ч у м а к о в с к о г о с е л ь с о в е т аАдминистрация Чумаковского сс

# АДМИНИСТРАЦИЯ

**ЧУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

# КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА

# НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Чумаково

21.11.2023 № 96

О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, 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 частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением 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», администрация Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, 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 (Приложение 1).

2. Утвердить состав комиссии по приему, передаче, оценке стоимости, реализации подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области (Приложение 2).

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник» органов местного самоуправления Чумаковского сельсовета и разместить на официальном сайте Чумаковского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившим силу постановление администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 12.05.2014 № 36 «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, 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».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чумаковского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области А.В. Банников

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации

Чумаковского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области

от 21.11.2023 № 96

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, 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 органах местного самоуправления Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области (далее – лица, замещающие муниципальные должности), должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области (далее – должности муниципальной службы), 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, должность муниципальной службы, 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, должность муниципальной службы, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы, 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, должности муниципальной службы, 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.

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) (приложение № 1), не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка, в случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки предоставляется:

 Главой Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, председателем Совета депутатов Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

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

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы, оно предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приему, передаче, оценке стоимости, реализации подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области (далее – Комиссия), состав которой утверждается постановлением администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

Комиссия не позднее 10 рабочих дней, со дня регистрации уведомления определяет стоимость подарка и принимает решение о приеме подарка в муниципальную казну либо о возврате сдавшему лицу.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна получившему его лицу, замещающему должность муниципальной службы, сдается специалисту администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области (материально-ответственному лицу), который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 2) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарка (приложение № 3).

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр – для лица, передающего подарок, второй экземпляр – для материально-ответственного лица, принявшего подарок на ответственное хранение, третий экземпляр – для передачи специалисту администрации по ведению бухгалтерского учета и отчетности администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном в [пункте 7](#Par13) настоящего Положения.

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 инвентаризационной комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (приложение № 4), если его стоимость не превышает 3 (трех) тысяч рублей.

В случае если стоимость подарка на основании решения Комиссии составляет от 3 (трех) тысяч до 10 (десяти) тысяч рублей подарок принимается к бухгалтерскому учету в администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

В случае если стоимость подарка на основании решения Комиссии превышает 10 (десять) тысяч рублей, издается распоряжение администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области о приеме подарка в муниципальную казну Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

11. Администрация Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 10 (десять) тысяч рублей, в Реестр муниципального имущества Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, должность муниципальной службы, сдавшее подарок, может его выкупить, направив в Комиссию соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Администрация Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](#Par18) 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 в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](#Par18) настоящего Положения, может использоваться органом местного самоуправления Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Главой Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](#Par19) и [15](#Par21) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, 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, его реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Уведомление

о получении подарка

 В Комиссию по приему, передаче, оценке стоимости,

реализации подарков, полученных лицами, замещающими

 муниципальные должности, должности муниципальной службы

в администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района

Новосибирской области

 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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#Par101) |
| 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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 Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, 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, его реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи №\_\_\_\_\_\_\_

на ответственное хранение подарков, полученных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)

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

с. Чумаково «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)

сдал, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (занимаемая должность материально-ответственного лица, принимающего подарки, Ф.И.О.)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <\*> |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Итого |  |  |

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

 (наименование документа)

|  |  |
| --- | --- |
| Принял на ответственное хранение | Сдал |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи) |

Принято к учету специалистом администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, 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, его реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. (замещаемая должность) | Дата, обстоятель-ства дарения | Характерис-тика подарка, его описание | Количест-во предметов | Стоимость в рублях <\*> | Дата регистрации уведомления | Место хранения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, 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, его реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

АКТ №\_\_\_\_

возврата подарка

с. Чумаково «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

(занимаемая должность материально-ответственного лица, принявшего подарки, Ф.И.О.)

возвратил, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)

следующие подарки, переданные по акту приема-передачи от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <\*> |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Итого |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Выдал с ответственного хранения | Принял |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи) |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к постановлению администрации Чумаковского сельсоветаКуйбышевского района Новосибирской области от 21.11.2023 № 96 |

СОСТАВ

комиссии по приему, передаче, оценке стоимости, реализации подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тиссен Ирина Анатольевна | - | Заместитель главы администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области; |
| Банникова Мария Викторовна | -  | Специалист 1 разряда администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области; |
| Головач Мария Савельевна Васильева Яна СергеевнаСоколова Анастасия МихайловнаЕфремкина Елена Васильевна | - | Специалист 1 разряда администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области; Специалист 1 разряда администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области; Специалист 1 разряда администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области; Специалист 1 разряда администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области |

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# ЧУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

# КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА

# НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# с. Чумаково

# 22.11.2023 N 97

# Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

В соответствии с [частью 2 статьи 11](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12152272/112) Федерального закона от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12164203/0) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", на основании Устава Чумаковского сельсовета, администрация Чумаковского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 25.06.2010 №46 «О порядке предварительного уведомления»

 5. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник» органов местного самоуправления Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области и разместить на официальном сайте администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чумаковского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области А.В. Банников

Утвержден

Постановлением администрации

Чумаковского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области

от 22.11.2023 года N 97

### ПОРЯДОК

### ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ЧУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации Чумаковского сельсовета (далее - Порядок) устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Чумаковского сельсовета (далее муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

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

1) уведомлять о выполнении иной оплачиваемой работы не менее чем за семь календарных дней до начала ее выполнения;

2) заниматься иной оплачиваемой работой только вне рабочего (служебного) времени;

3) соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные [статьей 14](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12152272/14) Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В уведомлении указываются следующие сведения об иной оплачиваемой работе:

1) сведения о работе, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (место работы, должность, должностные обязанности);

2) дата начала выполнения соответствующей работы;

3) срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая работа.

В случае изменения вышеперечисленных сведений об иной оплачиваемой работе муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) повторно.

5. Муниципальный служащий представляет уведомление специалисту по кадрам администрации Чумаковского сельсовета;

6. Ответственное лицо администрации Чумаковского сельсовета в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Ответственное лицо администрации Чумаковского сельсовета в целях информирования обеспечивает направление уведомления представителю нанимателя (работодателю) в течение трех рабочих дней с момента поступления уведомления в Комиссию администрации Чумаковского сельсовета по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации в тот же день выдается муниципальному служащему на руки либо по его письменной просьбе направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, делается запись "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

9. После информирования представителя нанимателя (работодателя) уведомление приобщается к личному делу представившего его муниципального служащего.

Приложение 1

к Порядку предварительного уведомления

представителя нанимателя (работодателя)

о выполнении иной оплачиваемой работы

муниципальными служащими

администрации Чумаковского сельсовета

\_\_В Администрацию Чумаковского сельсовета

(наименование органа местного самоуправления)

\_Главе Чумаковскогосельсовета

.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, инициалы, фамилия представителя нанимателя (работодателя))

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

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

(наименование должности, фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

Уведомление

о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с [частью 2 статьи 11](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12152272/112) Федерального закона от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю Вас о том, что я намерен выполнять вне рабочего (служебного времени) иную оплачиваемую работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать сведения о работе, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (место работы, должность, должностные обязанности), дату начала выполнения соответствующей работы, срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая работа)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные [статьей 14](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12152272/14) Федерального закона от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

(дата подпись)

Приложение 2

к Порядку предварительного уведомления

представителя нанимателя (работодателя)

о выполнении иной оплачиваемой работы

муниципальными служащими

администрации Чумаковского сельсовета

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nпп | Дата регистрации уведомления | ФИО, должность муниципального служащего, представившего уведомление | ФИО, должность муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего, представившего уведомление, в получении копии документа | Дата направления уведомления представителю нанимателя | Дата приобщения уведомления к личному делу | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.11.2023 года № 98

# с. Чумаково

Об утверждении Порядка поступления председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», администрация Чумаковского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок поступления председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Чумаковского сельсовета информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 17.12.2013 №124 «Порядок поступления председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Чумаковского сельсовета

информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии».

 3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник» органов местного самоуправления Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области и разместить на официальном сайте администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чумаковского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области А.В. Банников

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Чумаковского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области

 от 22.11.2023 № 98

**ПОРЯДОК**

**поступления председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру поступления председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Чумаковского сельсовета (далее по тексту - комиссия) информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии.

1.2. Информацией, содержащей основания для проведения заседания комиссии, являются:

1.2.1. Материалы проверки обстоятельств, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим администрации Чумаковского сельсовета (далее по тексту - муниципальный служащий) недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с постановлением Губернатора Новосибирской области от 03.08.2009 № 333 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должности государственной гражданской службы Новосибирской области, и государственными гражданскими служащими Новосибирской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» и постановлением администрации Чумаковского сельсовета от 25.12.2012 № 91 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги ( супруга) и несовершеннолетних детей » по состоянию на конец отчетного периода;

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

о несоблюдении муниципальным служащим требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой (далее по тексту - материалы проверки).

1.2.2. Письменное обращение гражданина, замещавшего в администрации Чумаковского сельсовета должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы (далее - обращение гражданина).

1.2.3. Заявление муниципального служащего о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее по тексту - заявление муниципального служащего).

1.2.4. Информация, касающаяся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации Чумаковского сельсовета мер по предупреждению коррупции.

1.3. Не являются информацией, содержащей основания для проведения заседания комиссии, сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, о фактах нарушения служебной дисциплины, анонимные обращения.

2. Процедура поступления информации, содержащей

основания для проведения заседания комиссии

2.1. Материалы проверки представляются председателю комиссии представителем нанимателя (работодателем) муниципального служащего, в отношении которого проводилась проверка.

Председатель комиссии передает материалы проверки секретарю комиссии для регистрации.

Секретарь комиссии регистрирует в день представления материалы проверки и передает их председателю комиссии для организации работы по подготовке к заседанию комиссии.

2.2. Обращение гражданина в течение трех дней со дня поступления в администрацию Чумаковского сельсовета передается секретарю комиссии.

Секретарь комиссии регистрирует обращение гражданина в день представления и передает его председателю комиссии для организации работы по подготовке к заседанию комиссии.

2.3. Заявление муниципального служащего в течение трех дней со дня поступления в администрацию Чумаковского сельсовета передается секретарю комиссии.

Секретарь комиссии регистрирует в день представления заявление муниципального служащего и передает его председателю комиссии для организации работы по подготовке к заседанию комиссии.

2.4. Информация, касающаяся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации Чумаковского сельсовета мер по предупреждению коррупции, поступает председателю комиссии от представителя нанимателя (работодателя) или любого члена комиссии.

Информация должна быть представлена в письменном виде.

Председатель комиссии передает информацию секретарю комиссии для регистрации.

Секретарь комиссии регистрирует информацию в день представления и передает ее председателю комиссии для организации работы по подготовке к заседанию комиссии.

3. Регистрация информации, содержащей основания

для проведения заседания комиссии

3.1. Информация подлежит регистрации в день представления секретарем комиссии в [журнале](#Par48) учета поступления председателю комиссии информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии.

3.2. Журнал учета поступления председателю комиссии информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, хранится секретарем комиссии в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

Приложение

к Порядку поступления председателю

комиссии по соблюдению требований

к служебному поведению муниципальных

служащих и урегулированию конфликта

интересов на муниципальной службе

в администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии

ЖУРНАЛ

учета поступления председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп. | Датапоступленияинформации | Фамилия, имя, отчествомуниципального служащего(гражданина), откоторого поступилаинформация | Замещаемая(замещавшаяся)муниципальным служащим(гражданином) должностьмуниципальной службы | Подписьсекретарякомиссии |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.11.2023 года № 99

# с. Чумаково

# "Об утверждении порядка предоставления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителем муниципального учреждения сведений 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"

В соответствии со [ст.8](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12164203/8), [8.1](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12164203/81) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/70291382/0) от 29.12.2012 N 280-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части создания прозрачного механизма оплаты труда руководителей государственных (муниципальных) учреждений и представления руководителями этих учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера", руководствуясь Уставом Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, администрация Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 18.03.2013 №18 «О порядке представления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Чумаковского сельсовета, руководителем муниципального учреждения Чумаковского сельсовета сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей ».

 3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник» органов местного самоуправления Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области и разместить на официальном сайте администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чумаковского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области А.В. Банников

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чумаковского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области

от 22.11.2023 N 99

### Порядок предоставления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителем муниципального учреждения сведений 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

1. Настоящий Порядок предоставления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения (при поступлении на работу), и руководителем муниципального учреждения (ежегодно) сведений 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 устанавливает порядок предоставления лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, а также лицами, претендующими на замещение указанных должностей:

1.1. сведений о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера;

1.2. сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Сведения 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 представляются по форме, утвержденной нормативными правовыми актами Российской Федерации - [Указом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/70681384/0) Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. N 460.

3. Гражданин при назначении на должность руководителя муниципального учреждения представляет:

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 должности руководителя муниципального учреждения, 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 должности руководителя муниципального учреждения (на отчетную дату);

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 должности руководителя муниципального учреждения, 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 должности руководителя муниципального учреждения (на отчетную дату).

4. Лицо, замещающее должность руководителя муниципального учреждения, представляет ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным:

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

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), расходах, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

5. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в администрацию Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

6. В случае если гражданин или лицо, замещающее должность руководителя муниципального учреждения, обнаружили, что в представленных ими уполномоченному должностному лицу сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения.

Уточненные сведения, представленные лицом, замещающим должность руководителя муниципального учреждения, в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 4 настоящего Порядка, не считаются представленными с нарушением срока.

7. В случае непредставления по объективным причинам лицом, замещающим должность руководителя муниципального учреждения, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, данный факт подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, органов местного самоуправления Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области и урегулированию конфликта интересов.

8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, поступающими на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителем муниципального учреждения, осуществляется по решению учредителя или лица, которому такие полномочия предоставлены учредителем, в срок до 30 мая года, следующего за отчетным, путём направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, истребованием дополнительных материалов у граждан, представляющих сведения, с последующим составлением справки на имя главы Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

9. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Порядком гражданином и лицом, замещающим должность руководителя муниципального учреждения, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

10. Лица, замещающие должности, в обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Порядком гражданином или лицом, при назначении на должность руководителя муниципального учреждения, а также представляемые лицом, замещающим должность руководителя муниципального учреждения, ежегодно и приобщаются к личному делу руководителя муниципального учреждения.

12. В случае если гражданин или лицо, замещающее должность руководителя муниципального учреждения, представившие уполномоченному должностному лицу справки об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не были назначены на должность руководителя муниципального учреждения, эти справки возвращаются им по их письменному заявлению вместе с другими документами.

13. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин не может быть назначен на должность руководителя муниципального учреждения, а лицо, замещающее должность руководителя муниципального учреждения, освобождается от должности руководителя муниципального учреждения.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.11.2023 года № 100

# с. Чумаково

# "О признании утратившим силу постановления администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области"

В целях приведения нормативных правовых актов администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области в соответствие с действующим законодательством, администрация Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 18.04.2013 №37 «Об утверждении правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципального учреждения и лицами, замещающими данные должности».

 2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник» органов местного самоуправления Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области и разместить на официальном сайте администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чумаковского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области А.В. Банников

**ГЛАВА**

**ЧУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.11.2023 года № 101

# с. Чумаково

# "О признании утратившим силу постановления главы Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области"

В целях приведения нормативных правовых актов Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление главы Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 27.10.2009 №44 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Чумаковского сельсовета и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Чумаковского сельсовета сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

 2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник» органов местного самоуправления Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области и разместить на официальном сайте администрации Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чумаковского сельсовета

Куйбышевского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель редакционного Совета | адрес издателя: | тираж |
|  А.В. Банников | с. Чумаково, ул. Ленина, 59 | 50 экз. |

Новосибирской области А.В.Банников