



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ Ярославского муниципального района

РЕШЕНИЕ

25.03.2021

№ 25

О реализации законодательства о противодействии коррупции в отношении лиц, замещающих муниципальные должности Ярославского муниципального района

Принято на заседании
Муниципального Совета
Ярославского муниципального района
«25» марта 2021 г.

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Указом Губернатора Ярославской области от 31.01.2013 № 46 «О реализации законодательства о противодействии коррупции в отношении лиц, замещающих государственные должности Ярославской области», Уставом Ярославского муниципального района **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШИЛ:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о проверке соблюдения запретов, обязанностей и ограничений лицами, замещающими муниципальные должности Ярославского муниципального района (прилагается).

1.2. Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности лица, замещающего муниципальную должность Ярославского муниципального района, при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

1.3. Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Ярославского муниципального района и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Установить, что проверка соблюдения запретов, обязанностей и ограничений лицами, замещающими муниципальные должности Ярославского муниципального района, рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности лица, замещающего муниципальную должность Ярославского муниципального района, при исполнении должностных обязанностей, осуществляется комиссией по проверке соблюдения запретов, обязанностей и ограничений лицами, замещающими муниципальные должности Ярославского муниципального района (далее – Комиссия).

Комиссия формируется решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района в составе 5 членов Комиссии. В состав Комиссии включаются депутаты Муниципального Совета Ярославского муниципального района, а также с правом совещательного голоса руководитель структурного подразделения аппарата Администрации Ярославского муниципального района, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3. Контроль за исполнением Решения возложить на комитет Муниципального Совета Ярославского муниципального района по регламенту, этике, нормотворчеству, обеспечению депутатской деятельности и вопросам местного самоуправления (Фаламеева Е.В.).

Глава Ярославского

муниципального района

_____ Н.В. Золотников

Председатель Муниципального

Совета Ярославского

муниципального района

_____ Е.В. Шибяев

УТВЕРЖДЕНО
решением Муниципального Совета
Ярославского муниципального района
от 25.03.2021 № 25

**Положение о проверке соблюдения запретов,
обязанностей и ограничений лицами, замещающими
муниципальные должности Ярославского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) определяет порядок осуществления проверок соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности Ярославского муниципального района (далее - должностные лица), в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки соблюдения должностными лицами установленных запретов, обязанностей и ограничений (далее - ограничения).

1.2. Проверки, предусмотренные пунктом 1.1 Положения, проводятся в отношении:

1.2.1. Главы Ярославского муниципального района.

1.2.2. Депутатов Муниципального Совета Ярославского муниципального района.

2. Порядок назначения и основания осуществления проверок

2.1. Проверки в отношении лиц, указанных в пункте 1.2 Положения, осуществляются по решению Муниципального Совета Ярославского муниципального района. Указанное решение Муниципального Совета Ярославского муниципального района принимается отдельно в отношении каждого должностного лица.

Проверки проводятся комиссией по проверке соблюдения запретов, обязанностей и ограничений лицами, замещающими муниципальные должности Ярославского муниципального района (далее - Комиссия), образуемой в соответствии с регламентом Муниципального Совета Ярославского муниципального района.

Председатель Комиссии является руководителем проверки.

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

2.2.1. Органами прокуратуры Российской Федерации, иными правоохранительными органами и государственными органами, органами местного самоуправления Ярославского муниципального района и органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Ярославского муниципального района (далее - органы местного самоуправления) и их должностными лицами.

2.1.2. Постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями.

2.1.3. Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Ярославской области, Общественной палатой Ярославского муниципального района.

2.1.4. Общероссийскими средствами массовой информации.

3. Организация и сроки проведения проверок

3.1. Проверка проводится в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня принятия решения Муниципального Совета Ярославского муниципального района о ее проведении. Указанный срок может продлеваться по решению Муниципального Совета Ярославского муниципального района с указанием оснований такого продления, но не более чем на 30 календарных дней.

3.2. Комиссия проводит проверки самостоятельно либо путем направления обращения о направлении запроса о проведении оперативно-розыскных мероприятий, подписанного руководителем проверки, подготовка которого осуществляется временной комиссией.

3.3. При самостоятельном осуществлении проверок Комиссия вправе:

3.3.1. Проводить собеседование с должностным лицом.

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

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

3.3.4. Наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

3.3.5. Направлять подписанные руководителем проверки запросы о соблюдении должностным лицом установленных ограничений:

а) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные правоохранительные органы и государственные органы Российской Федерации, их территориальные подразделения;

б) в органы государственной власти и государственные органы субъектов Российской Федерации;

в) в органы местного самоуправления;

г) в иные организации.

3.3.6. Запросы, указанные в пункте 3.3.5 Положения, должны содержать следующие сведения:

а) наименование органа или организации, которым направлен запрос;

б) фамилия, имя, отчество руководителя органа или организации, которым направлен запрос;

в) реквизиты нормативного правового акта, на основании которого

направляется запрос;

г) фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; должность и место работы (службы), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность, и (или) информация о роде занятий; месте регистрации, жительства и (или) пребывания должностного лица, сведения о котором проверяются;

д) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

е) срок представления запрашиваемых сведений;

ж) фамилия, имя, отчество и номер телефона лица, подготовившего запрос;

з) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации);

и) другие необходимые сведения.

3.4. Администрация Ярославского муниципального района, отраслевой (функциональный) либо территориальный орган Администрации Ярославского муниципального района или организация, подведомственная органам местного самоуправления Ярославского муниципального района, обязаны организовать исполнение полученного запроса в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и представить запрашиваемую информацию.

Срок исполнения запроса не должен превышать 30 календарных дней со дня его поступления в соответствующий орган местного самоуправления Ярославского муниципального района или организацию, подведомственную органам местного самоуправления Ярославского муниципального района. В исключительных случаях срок исполнения запроса продлевается с согласия направившего запрос должностного лица, но не более чем на 30 календарных дней.

3.5. В целях направления запроса о проведении оперативно-розыскных мероприятий в органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность в соответствии с Федеральным законом от 12 августа 1995 года № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности», временная комиссия направляет обращение о направлении такого запроса в управление по противодействию коррупции Правительства Ярославской области. Помимо сведений, перечисленных в пункте 3.3.6 Положения, в обращении о направлении запроса о проведении оперативно-розыскных мероприятий указываются сведения, послужившие основанием для проведения проверки, органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились. К данному обращению прилагаются имеющиеся материалы проверки.

3.6. Руководитель проверки обеспечивает:

3.6.1. Уведомление должностного лица о начале в отношении него проверки в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения.

При невозможности уведомления в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от руководителя проверки,

уведомление осуществляется не позднее 2 рабочих дней после ее устранения.

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

3.7. Должностное лицо вправе:

3.7.1. Обращаться с просьбой о проведении беседы в соответствии с подпунктом 3.6.2 Положения.

3.7.2. Давать пояснения в письменной форме в ходе проверки и по ее результатам.

3.7.3. Представлять дополнительные материалы и давать пояснения по ним в письменной форме.

4. Результаты проверки

4.1. По окончании проверки руководитель проверки обязан ознакомить должностное лицо с результатами проверки.

4.2. В докладе о результатах проверки должно содержаться одно из следующих предложений:

4.2.1. Об отсутствии оснований для применения к должностному лицу мер юридической ответственности.

4.2.2. О применении к должностному лицу установленных мер ответственности.

4.3. По запросу органов, организаций и общественных объединений, указанных в пункте 2.2. Положения, предоставивших информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, им представляются сведения о результатах проверки.

Указанные сведения представляются Председателем Муниципального Совета Ярославского муниципального района с соблюдением законодательства о персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайне. Одновременно с представлением сведений о результатах проверки Председатель Муниципального Совета Ярославского муниципального района уведомляет об этом должностное лицо, в отношении которого проводилась проверка.

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

4.5. По итогам рассмотрения доклада, представленного в соответствии с пунктом 4.2 Положения, Муниципальный Совет Ярославского муниципального района в установленном порядке принимает одно из следующих решений:

4.5.1. Применить к должностному лицу меры ответственности при наличии соответствующих оснований.

4.5.2. Принять доклад к сведению.

4.6. Материалы проверки хранятся в Муниципальном Совете Ярославского муниципального района в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив. Информация о результатах проверки, проводившейся в отношении Главы Ярославского муниципального района, приобщается к личному делу указанного должностного лица.

УТВЕРЖДЕН
решением Муниципального Совета
Ярославского муниципального района
от 25.03.2021 № 25

**Порядок уведомления
о возникновении личной заинтересованности лица,
замещающего муниципальную должность Ярославского
муниципального района, при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Лица, замещающие муниципальные должности Ярославского муниципального района, обязаны уведомлять обо всех случаях возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в соответствии с процедурой, установленной настоящим Порядком.

2. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку или в произвольной форме в соответствии с требованиями пункта 4 настоящего Порядка и представляется в срок не позднее одного рабочего дня с момента, как только станет известно о возникновении такой заинтересованности, в образуемую в соответствии с регламентом Муниципального Совета Ярославского муниципального района решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района комиссию по проверке соблюдения запретов, обязанностей и ограничений лицами, замещающими муниципальные должности Ярославского муниципального района (далее - Комиссия).

3. При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 2 Порядка, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, уведомление направляется в срок не позднее одного рабочего дня с момента устранения данной причины.

4. В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, направившего уведомление, его должность;

б) обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

в) должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

г) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

По усмотрению лица, замещающего муниципальную должность Ярославского муниципального района, в уведомление включаются дополнительные сведения, которые данное лицо считает необходимым сообщить.

Уведомление заверяется личной подписью лица, замещающего муниципальную должность Ярославского муниципального района, с указанием даты составления уведомления.

5. Уведомления регистрируются управлением делами Администрации Ярославского муниципального района в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к Порядку (далее - журнал).

Журнал является документом строгой отчетности и хранится не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления. Листы журнала нумеруются и скрепляются печатью.

Копия зарегистрированного уведомления (с отметкой о регистрации) в день регистрации выдается лицу, замещающему муниципальную должность Ярославского муниципального района, лично под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

6. Комиссия осуществляет рассмотрение уведомлений и по результатам рассмотрения уведомлений принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует лицу, представившему уведомление, принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. В случае если принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов относится к компетенции Муниципального Совета Ярославского муниципального района, Комиссия готовит доклад Муниципальному Совету Ярославского муниципального района;

в) признать, что лицом, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов. О принятом решении Комиссия готовит доклад Муниципальному Совету Ярославского муниципального района.

7. Муниципальный Совет Ярославского муниципального района на ближайшем очередном заседании рассматривает доклад, указанный в подпункте «б» пункта 6 Порядка. При согласии с выводами Комиссии, изложенными в докладе, Муниципальный Совет Ярославского муниципального района принимает необходимые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

8. Муниципальный Совет Ярославского муниципального района на ближайшем очередном заседании рассматривает доклад, указанный в подпункте «в» пункта 6 Порядка. При согласии с выводами Комиссии, изложенными в докладе, Муниципальный Совет Ярославского

муниципального района принимает решение о проведении проверки соблюдения лицом, замещающим муниципальную должность Ярославского муниципального района, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов в порядке, установленном решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района.

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

Приложение 1
к Порядку

ФОРМА

В комитет Муниципального Совета
Ярославского муниципального
района по регламенту, этике,
нормотворчеству, обеспечению
депутатской деятельности, и
вопросам местного самоуправления
от _____

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию
конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании
комиссии по проверке соблюдения запретов, обязанностей и ограничений
лицами, замещающими муниципальные должности Ярославского
муниципального района, при рассмотрении настоящего уведомления
(нужное подчеркнуть).

(дата)

(подпись лица,
направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Ф.И.О., должность регистратора уведомления	Подпись регистратора уведомления	Принятое решение по результатам рассмотрения уведомления
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
...					

УТВЕРЖДЕН

решением Муниципального Совета
Ярославского муниципального района
от 25.03.2021 № 25

Порядок

сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Ярославского муниципального района и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Ярославского муниципального района, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок) определяет правила сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Ярославского муниципального района и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. 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 Ярославского муниципального района и осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, 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 Ярославского муниципального района и осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

1.3. Лица, замещающие муниципальные должности Ярославского муниципального района и осуществляющие свои полномочия на постоянной основе, 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.

1.4. Лица, замещающие муниципальные должности Ярославского муниципального района и осуществляющие свои полномочия на постоянной основе, 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, орган местного самоуправления (муниципальный орган) Ярославского муниципального района, в которых указанные лица осуществляют трудовую или иную деятельность.

1.5. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Ярославского муниципального района и передаются по акту в соответствующий орган местного самоуправления (муниципальный орган) Ярославского муниципального района.

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

2.1. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в управление делами Администрации

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

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

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность Ярославского муниципального района и осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.2. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в отдел бухгалтерского учета Администрации Ярославского муниципального района.

3. Передача подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

3.1. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность Ярославского муниципального района и осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, независимо от его стоимости, сдается ответственному лицу управления делами Администрации Ярославского муниципального района, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

3.3. 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 главного бухгалтера. 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 тыс. рублей.

3.4. Отдел бухгалтерского учета Администрации Ярославского муниципального района обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Ярославского муниципального района.

4. Выкуп (реализация) подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

4.1. Лицо, замещающее муниципальную должность Ярославского муниципального района и осуществляющее свои полномочия на постоянной основе, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя начальника управления делами Администрации Ярославского муниципального района соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.2. Управление делами Администрации Ярославского муниципального района (в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.1 настоящего Порядка) 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.

4.3. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.1 настоящего Порядка, может использоваться органом местного самоуправления (муниципальным органом) Ярославского муниципального района с учетом заключения отдела бухгалтерского учета Администрации Ярославского муниципального района о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления (муниципального органа) Ярославского муниципального района.

4.4. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления (муниципального органа) Ярославского муниципального района, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.5. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 4.2 и 4.4 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.6. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления (муниципального органа) Ярославского муниципального района 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.

4.7. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход районного бюджета Ярославского муниципального района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Порядку

ФОРМА ДОКУМЕНТА

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного

структурного подразделения)

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 <*>
----------------------	--------------------------------------	----------------------	------------------------

1.

2.

3.

Итого

Приложение: _____ на _____
листах.

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.