МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИШНЯ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

**РЕШЕНИЕ**

от 16.06.2016 № 21

р.п. Ишня

Об утверждении Положения о сообщении лицами,

замещающими муниципальные должности и осуществляющие

свои полномочия на постоянной основе, и муниципальными

служащими Администрации сельского поселения Ишня о

получении подарка в связи с протокольными 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 п.7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», п.5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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 оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», руководствуясь Уставом сельского поселения Ишня муниципальный Совет сельского поселения Ишня РЕШИЛ:

1.Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, и муниципальными служащими Администрации сельского поселения Ишня 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 (далее – Положение).

2.Опубликовать решение в газете «Ростовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Ишня.

3.Настоящее решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Председатель муниципального Совета

сельского поселения Ишня А.В. Ложкин

Глава сельского поселения Ишня Н.С. Савельев

Приложение

к решению муниципального Совета

сельского поселения Ишня

от

**Положение**

**о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности**

**и осуществляющие свои полномочия на постоянной основе,**

**и муниципальными служащими Администрации сельского поселения Ишня 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 и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе - Глава сельского поселения Ишня, муниципальными служащими Администрации сельского поселения Ишня (далее – лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнениям 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, муниципальным служащим, 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, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные 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, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями Администрацию сельского поселения Ишня.

5. [Уведомление](#P112) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка:

- лицом, замещающим муниципальную должность, - заместителю Главы Администрации – начальнику отдела по управлению делами;

- муниципальными служащими – Главе сельского поселения Ишня.

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](#P64) и [втором](#P65) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление подлежит регистрации в [журнале](#P190) регистрации уведомлений о получении лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Администрации сельского поселения Ишня подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - журнал регистрации), который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

Копия уведомления приобщается к личному делу лица, уведомившего о подарке.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его муниципальным служащим неизвестна, сдается заместителю Главы Администрации – начальнику отдела по управлению делами Администрации сельского поселения Ишня, который принимает его на хранение по [акту](#P247) приема-передачи, форма которого утверждена приложением 3 к настоящему Положению (далее - акт приема-передачи), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

9. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 8](#P73) настоящего Положения.

10. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр передается лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, второй экземпляр хранится в отделе по управлению делами Администрации сельского поселения Ишня.

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

Подарки хранятся в обеспечивающем сохранность помещении.

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

12. 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 или коллегиального органа. 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.

13. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер Администрации сельского поселения Ишня обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества сельского поселения Ишня.

14. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, вправе его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Заявление о выкупе подарка, направленное лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими, передается для регистрации в отдел по управлению делами Администрации сельского поселения Ишня.

Заявление о выкупе подарка составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему с отметкой о регистрации.

16. В случае поступления заявления о выкупе подарка отдел по управлению делами Администрации сельского поселения Ишня в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 15](#P82) 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.

17. Подарок, в отношении которого заявление, указанное в [пункте 15](#P82) настоящего Положения, не поступило, может использоваться Администрацией сельского поселения Ишня с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации сельского поселения Ишня и его подведомственных учреждений.

18. В случае нецелесообразности использования подарка Главой сельского поселения Ишня принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, о чем принимается соответствующий муниципальный правовой акт.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 16](#P84) и [18](#P86) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой сельского поселения Ишня 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, о чем принимается соответствующий муниципальный правовой акт.

21. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета сельского поселения Ишня в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению

о сообщении лицами, замещающими

муниципальные должности и

осуществляющие свои полномочия

на постоянной основе, муниципальными

служащими Администрации сельского

поселения Ишня 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

Уведомление

о получении подарка

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

(наименование уполномоченного органа)

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

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, замещаемая

должность)

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 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

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

(наименование документа)

Лицо,

представившее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка)

Лицо,

принявшее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка)

Регистрационный номер

в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

<\*> заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость

Приложение 2

к Положению

о сообщении лицами, замещающими

муниципальные должности и

осуществляющие свои полномочия

на постоянной основе, муниципальными

служащими Администрации сельского

поселения Ишня о получении подарка

в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие

в которых связано с исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка,

реализации (выкупе) и зачислении средств,

вырученных от его реализации

Журнал

регистрации уведомлений о получении лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими

Администрации сельского поселения Ишня подарков

в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации | ФИО, должность лица, представившего уведомление | Наименование  подарка | Стоимость  подарка  <\*> | Подпись  лица,  представившего уведомление | ФИО  Лица,  приняв  шего  уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение 3

к Положению

о сообщении лицами, замещающими

муниципальные должности и

осуществляющие свои полномочия

на постоянной основе, муниципальными

служащими Администрации сельского

поселения Ишня о получении подарка

в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие

в которых связано с исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка,

реализации (выкупе) и зачислении средств,

вырученных от его реализации

АКТ

приема-передачи

«\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_\_\_\_

Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» передает, а материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

принимает подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Описание подарка:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях  <\*> |
|  |  |  |  |

Сдал Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись ФИО подпись ФИО

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

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

<\*> заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость