СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «РУДНИК-АБАГАЙТУЙСКОЕ»

РЕШЕНИЕ

От 20 декабря 2018года № 166

**«Об утверждении Положения о порядке сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»**

В соответствии с ч.2 ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «О противодействии коррупции», учитывая Типовое положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 10, руководствуясь Уставом сельского поселения «Рудник-Абагайтуйское», Совет сельского поселения «Рудник-Абагайтуйское » **решил:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации согласно приложению.

2. Настоящее Решение вступает в силу на следующий день после официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения

«Рудник-Абагайтуйское» С.А.Суркова

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета сельского поселения «Рудник-Абагайтуйское»

от 20 декабря 2018 года № 166

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации сельского поселения «Рудник-Абагайтуйское» и лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения «Рудник-Абагайтуйское» (далее - служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении 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 служащим, лицом, занимающим муниципальную должность, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение служащим, лицом, занимающим муниципальную должность, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Служащие, лица, занимающие муниципальные должности, 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. Муниципальные служащие администрации сельского поселения « Рудник-Абагайтуйское»», обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять главу сельского поселения «Рудник-Абагайтуйское»» обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Лица, замещающие муниципальные должности сельского поселения «Рудник-Абагайтуйское»», обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Совет сельского поселения«Рудник-Абагайтуйское» обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

6. 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 № 1, представляется в орган или лицу, указанному в пунктах 4 и 5 настоящего Положения не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, а в случае получения подарка во время служебной командировки – не позднее 3 рабочих дней со дня возвращении из служебной командировки. 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 служащего, лица, занимающего муниципальную должность, оно представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается служащему, лицу, занимающему муниципальную должность, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации сельского поселения «Рудник-Абагайтуйское», образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

 8. Подарок не позднее 5 рабочих дней со дня подачи уведомления сдается служащим, лицом, занимающим муниципальную должность, бухгалтеру администрации сельского поселения «Рудник-Абагайтуйское», который принимает его на хранение по акту приема-передачи.

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

 10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии 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 тыс. рублей.

11. Бухгалтер администрации сельского поселения «Рудник-Абагайтуйское» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Служащий, лицо, занимающее муниципальную должность, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя органа, лица, указанного в пунктах 4, 5 настоящего Положения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Администрация сельского поселения « Рудник-Абагайтуйское\_» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

 14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, поступает в казну сельского поселения«Рудник-Абагайтуйское».

 15. Дальнейшее использование и распоряжение имуществом, указанным в пункте 14 настоящего Положения, осуществляется в соответствии с федеральным, краевым законодательством, муниципальными нормативными актами сельского поселения «Рудник-Абагайтуйское», регулирующими порядок управления муниципальным имуществом. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета сельского поселения «Рудник-Абагайтуйское» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к решению Совета

 сельского поселения

«Рудник-Абагайтуйское»

 Уведомление о получении подарка

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

 (наименование уполномоченного

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

 структурного подразделения

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

 муниципального органа

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

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

 (ф.и.о., занимаемая должность)

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

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

 (дата получения)

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

 (наименование протокольного мероприятия, служебной

 командировки, другого официального мероприятия, место

 и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](file:///G%3A%5C19%20%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D0%B0%D0%B1%D1%80%D1%8F%20%D0%9F%D0%98%D0%A1%D0%AC%D0%9C%D0%90%5C%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D0%B0%D0%B1%D1%80%D1%8C%2018%20%D0%A1%D0%A3%D0%A0%D0%9A%D0%9E%D0%92%D0%90%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8.doc#Par52) |
| 1.2.3.Итого |  |  |  |

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

 (наименование документа)

Лицо, представившее

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

К проекту решения Совета муниципального района (городского, сельского поселения) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» «Об утверждении Положения о порядке сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

Согласно ст. 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» лица, замещающие муниципальные должности, не вправе получать в связи с выполнением служебных (должностных) обязанностей не предусмотренные законодательством Российской Федерации вознаграждения и подарки от физических и юридических лиц. Подарки, полученные ими в связи с официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются по акту в соответствующий муниципальный орган, но могут быть выкуплены им в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» аналогичный запрет и порядок выкупа полученного подарка установлен для муниципального служащего.

В этой связи и с учетом Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 N 10, прокуратурой района разработан проект решения Совета муниципального района (городского, сельского поселения) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» «Об утверждении Положения о порядке сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

Проект решения определяет порядок приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанносте