**Совет депутатов**

**сельского поселения «Село Маяк»**

**Нанайского муниципального района**

**Хабаровского края**

**РЕШЕНИЕ**

11.09.2017 № 146

с. Маяк

Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края 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 редакции от 11.07.2018 № 146)

В соответствии с [Гражданским кодексом РФ,](http://zakonbase.ru/grazhdanskij-kodeks/chast-1/) Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 года № 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», Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении муниципальными служащими администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Настоящее решение опубликовать на официальном сайте в сети Интернет сельского поселения «Село Маяк»

Председатель Совета депутатов А.В. Алипченко

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

 Утверждено

решением Совета депутатов

сельского поселения «Село Маяк»

 от 11.09.2017 № 146

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сообщении муниципальными служащими администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края 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 муниципальными служащими администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края **(**далее - служащие**)** 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 понятия «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями», «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей» понимаются в том значении, в котором они используются в Типовом положении 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 ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденном постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 года № 10.

3. Служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации 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. Служащие 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 ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в администрацию сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края. 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](http://procnov.ru/local/39-polozheniya-o-soobshchenii-licami-zameshchayushchimi-dolzhnosti-municipalnoy-sluzhby-o-poluchenii-podarka.html#Par5) и [втором](http://procnov.ru/local/39-polozheniya-o-soobshchenii-licami-zameshchayushchimi-dolzhnosti-municipalnoy-sluzhby-o-poluchenii-podarka.html#Par6) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр не позднее дня, следующего за днём подачи уведомления, направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему неизвестна, сдается ответственному лицу в уполномоченном структурном подразделении администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района или ответственному должностному лицу, которому представлено уведомление о получении подарка), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён печатью администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района.

8. утратил силу.

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 по поступлению и выбытию активов администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района или иного органа, комиссии по учёту муниципального имущества, созданных в органе местного самоуправления в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте.

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. Уполномоченное структурное подразделение или ответственное должностное лицо администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Служащий, сдавшие подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Глава муниципального образования вправе выкупить подарок, представив письменное уведомление о своём намерении выкупить подарок непосредственно в уполномоченное структурное подразделение или ответственному должностному лицу администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района.

13. Уполномоченное структурное подразделение или ответственное должностное лицо администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района в течение 3 месяцев со дня поступления заявления или уведомления о намерении выкупить подарок, указанные в [пункте 12](http://procnov.ru/local/39-polozheniya-o-soobshchenii-licami-zameshchayushchimi-dolzhnosti-municipalnoy-sluzhby-o-poluchenii-podarka.html#Par14) настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (уведомление о намерении выкупить подарок), о результатах оценки, после чего в течение месяца с момента получения уведомления о возможности выкупа подарка заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступили заявление или уведомление о намерении выкупить подарок, указанные в [пункте 12](http://procnov.ru/local/39-polozheniya-o-soobshchenii-licami-zameshchayushchimi-dolzhnosti-municipalnoy-sluzhby-o-poluchenii-podarka.html#Par14) настоящего Положения, может использоваться администрацией сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](http://procnov.ru/local/39-polozheniya-o-soobshchenii-licami-zameshchayushchimi-dolzhnosti-municipalnoy-sluzhby-o-poluchenii-podarka.html#Par15) и [15](http://procnov.ru/local/39-polozheniya-o-soobshchenii-licami-zameshchayushchimi-dolzhnosti-municipalnoy-sluzhby-o-poluchenii-podarka.html#Par17) 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 администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Положению о сообщении муниципальными служащими администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района о получении подарка в связи с их должностным положением, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Уведомление о получении подарка**

в администрацию сельского поселения «Село Маяк»

Нанайского муниципального района Хабаровского края от

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

 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.  |
| (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.