**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОНЯТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ШУМЯЧСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 06 мая 2019 г. № 8

ст. Понятовка

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской 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, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (в новой редакции) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 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»,

Совет депутатов Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о сообщении отдельными категориями лиц Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской 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, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области от 05.12.2014 года № 27 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими отдельные муниципальные должности в муниципальном образовании Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в печатное средство массовой информации местного самоуправления Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области «Информационный вестник Понятовского сельского поселения».

4. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава муниципального образования Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области Н.Б. Бондарева

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета депутатов

Понятовского сельского поселения

Шумячского района Смоленской

области

от «06» мая 2019 года № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сообщении отдельными категориями лиц Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской 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, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет [порядок](consultantplus://offline/ref=9C8CBD6E74722C841158FC1EE03CE66E2D398CDB72970D89CA6EFF664167D04E6E69A76CF18A5B5369a0O) сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области 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 (выкупе) 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 лицом, замещающим муниципальную должность, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных (служебных) 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 должностных (служебных) 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, 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. Лица, замещающие муниципальные должности, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) 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 ,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, муниципальный орган, в котором указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

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](consultantplus://offline/ref=FFF2B9F17EB95956D6D3228A4DB824838A0B30364C132BA58DEF64F7C8B512A2E0C25D5C4B76C29Fb6K3L) к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка уполномоченному должностному лицу (далее - уполномоченное должностное лицо) органа ,в котором лицо, замещающее муниципальную должность, осуществляет трудовую деятельность.

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](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\ZTMKWKRB\проект%2520решения%2520об%2520утв.%2520Положения%2520%2520о%2520получении%2520подарков%2520муниц.служащими%5b1%5d.doc#Par45) и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов муниципального органа, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его, работнику неизвестна, сдается уполномоченному должностному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\ZTMKWKRB\проект%2520решения%2520об%2520утв.%2520Положения%2520%2520о%2520получении%2520подарков%2520муниц.служащими%5b1%5d.doc#Par49) 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 комиссии. 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 должностное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципальной собственности муниципального образования.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное должностное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\ZTMKWKRB\проект%2520решения%2520об%2520утв.%2520Положения%2520%2520о%2520получении%2520подарков%2520муниц.служащими%5b1%5d.doc#Par54) 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](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\ZTMKWKRB\проект%2520решения%2520об%2520утв.%2520Положения%2520%2520о%2520получении%2520подарков%2520муниц.служащими%5b1%5d.doc#Par54) настоящего Положения, может использоваться муниципальным органом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа.

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

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\ZTMKWKRB\проект%2520решения%2520об%2520утв.%2520Положения%2520%2520о%2520получении%2520подарков%2520муниц.служащими%5b1%5d.doc#Par55) и [15](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\ZTMKWKRB\проект%2520решения%2520об%2520утв.%2520Положения%2520%2520о%2520получении%2520подарков%2520муниц.служащими%5b1%5d.doc#Par57) 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, руководителем муниципального органа, 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 местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение  к Положению 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 |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о получении подарка**

(работодатель)

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 [[1]](#endnote-1)\* | | | | | | |
| 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.

1. [↑](#endnote-ref-1)