

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СТУДЕНЕЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ШУМЯЧСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

От 24 ноября 2014 № 22

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими отдельные муниципальные должности в Студенецком сельском поселении 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 |

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», руководствуясь Уставом Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области, Совет депутатов Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими отдельные муниципальные должности в Студенецком сельском поселении 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 (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования в средстве массовой информации «Информационный вестник Студенецкого сельского поселения».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования  Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области | Н.М. Панова |

Утверждено

решением Совета депутатов

Студенецкого сельского поселения

Шумячского района Смоленской области

от 24.11.2014 г. № 22

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сообщении лицами, замещающими отдельные муниципальные должности**

**в Студенецком сельском поселении 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**

1. Настоящее Положение определяет [порядок](consultantplus://offline/ref=9C8CBD6E74722C841158FC1EE03CE66E2D398CDB72970D89CA6EFF664167D04E6E69A76CF18A5B5369a0O) сообщения лицами, замещающими отдельные муниципальные должности в Студенецком сельском поселении Шумячского района Смоленской области (далее – сельском поселении): Глава Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области,(далее – лицо, замещающее муниципальную должность) о получении подарка в связи с его должностным положением или исполнением им должностных (служебных) обязанностей, сдаче и оценке 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 должностным положением или в связи с исполнением должностных (служебных) 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 должностных (служебных) 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 не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно [приложению](consultantplus://offline/ref=FFF2B9F17EB95956D6D3228A4DB824838A0B30364C132BA58DEF64F7C8B512A2E0C25D5C4B76C29Fb6K3L) к настоящему Положению, представляется работодателю не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка и направляется специалисту по кадровым вопросам.

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\Мои%20документы\Downloads\resh-n-21.doc#Par45) и [четвёртом](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Мои%20документы\Downloads\resh-n-21.doc#Par46) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, оно представляется не позднее следующего дня после устранения данной причины.

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 или коллегиальный орган).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается ответственному 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\Мои%20документы\Downloads\resh-n-21.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 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. Ответственное лицо, обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципальной собственности Надейковичского сельского поселения.

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. Ответственное лицо, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Мои%20документы\Downloads\resh-n-21.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\Мои%20документы\Downloads\resh-n-21.doc#Par54) настоящего Положения, может использоваться муниципальным органом с учетом заключения комиссии или коллегиального органа 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\Мои%20документы\Downloads\resh-n-21.doc#Par55) и [15](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Мои%20документы\Downloads\resh-n-21.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 соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение  к Положению о сообщении лицами, замещающими отдельные муниципальные должности в Студенецком сельском поселении 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  ( Форма ) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о получении подарка в связи с должностным положением**

**или исполнением должностных (служебных) обязанностей**

(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)