|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШ?ОРТОСТАН РЕСПУБЛИКА3ЫНЫ\*ФЕДОРОВКА РАЙОНЫМУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫ\*РАЗИН АУЫЛ СОВЕТЫАУЫЛ БИЛӘМӘ3Е СОВЕТЫ**453295 Ключевка ауылы** **М2кт2п урамы 28/2 й.** **тел. 2-66-17 факс 2-66-17** |  | **СОВЕТ СЕЛЬСКГО ПОСЕЛЕНИЯ****РАЗИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ФЕДОРОВСКИЙ РАЙОН** **РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН****453295 д.Ключевка****ул.Школьная д.28/2****тел. 2-66-17 факс 2-66-17** |

РЕШЕНИЕ

Об утверждении Положения о порядке сообщения Главой сельского поселения Разинский сельсовет, муниципальными служащими, служащими администрации сельского поселения Разинский сельсовет 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 соответствии с протестом Прокурора Федоровского района Республики Башкортостан от 16.03.2017 года № 3-1-2017 и во исполнении Постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 года № 10 (В редакции Постановления Правительства Российской Федерации [от 12.10.2015 г. N 1089](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=102170581&backlink=1&&nd=102379927))

1. Утвердить Положение о порядке сообщения Главой сельского поселения Разинский сельсовет, муниципальными служащими, служащими администрации сельского поселения Разинский сельсовет 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. Отменить Решение Совета сельского поселения Разинский сельсовет муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан от 10.04.2014 года № 36/265 «Об утверждении Положения о порядке сообщения Главой сельского поселения Разинский сельсовет, муниципальными служащими, служащими администрации сельского поселения Разинский сельсовет о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».
3. Опубликовать настоящее решение на сайте сельского поселения Разинский сельсовет.

Глава Сельского поселения Н.В. Канарова

27 марта 2017 года

№ 16/115

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета сельского поселения Разинский сельсовет от 27.03.2017 № 16/115

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения Главой сельского поселения Разинский сельсовет, муниципальными служащими, служащими администрации сельского поселения Разинский сельсовет 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 сообщения Главой сельского поселения Разинский сельсовет, муниципальными служащими, служащими администрации сельского поселения Разинский сельсовет (далее соответственно – Глава поселения, служащие, работники), 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 используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» — подарок, полученный Главой поселения, служащими, работниками 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 Главой поселения, служащими, работниками 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. Глава поселения, служащие, работники 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. Глава поселения, служащие, работники 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 которых указанные лица проходят муниципальную службу или 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 служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченные орган или организацию) муниципального органа,  в которых Глава поселения, служащий, работник проходят  муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность (далее — уполномоченное структурное подразделение) (уполномоченные орган или организацию). 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 и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей

от лица, замещающего государственную (муниципальную) должность,

служащего, работника, 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 направляется в комиссию по проведению инвентаризации основных средств, материальных запасов, денежных средств, образованный в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (уполномоченные орган или организация) .

 7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его Главе поселения, служащему, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (уполномоченные орган или организация), 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 Главой поселения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 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 структурное подразделение  (уполномоченные орган или организация) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей,  в реестр муниципального имущества.

12. Глава поселения, служащий, работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

 13. Уполномоченное структурное подразделение  (уполномоченные орган или организация)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.

 13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих государственные должности, государственных служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Типового положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (уполномоченными органом или организацией) в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего  Положения, может использоваться муниципальным органом, учетом заключения комиссии или 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 муниципальными органами  посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 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 Главой сельского поселения Разинский сельсовет, муниципальными служащими, служащими администрации сельского поселения Разинский сельсовет 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

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

 (наименование уполномоченного

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

 структурного подразделения

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

 государственного (муниципального) органа, фонда

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

 или иной организации (уполномоченных органа или

 организации)

 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, |Количество |Стоимость

 | его описание |предметов |в рублях\*

----------------------------- |----------------------------------|-----------------|----------------

1.

2.

Итого

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

 (наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка

 подписи)

Лицо, принявшее \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

уведомление (подпись) (расшифровка

 подписи)

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

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

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

 \* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость

подарка.