

Республика Крым

Белогорский район

Зуйский сельский совет

14 сессия I созыва

РЕШЕНИЕ

29 июля 2015года № 211

Об утверждении [Положени](#Par44)я о сообщении лицами,

замещающими муниципальные должности муниципального

образования Зуйского сельского поселения,

муниципальными служащими муниципального образования

Зуйское сельское поселение о получении подарка в связи с их

должностным положением или исполнением ими должностных

обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)

и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях реализации статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации",

Зуйский сельский совет РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#Par44) о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования Зуйское сельское поселение, муниципальными служащими муниципального образования Зуйское сельское поселение о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение).

2. Установить, что органы местного самоуправления муниципального образования Зуйское сельское поселение осуществляют прием подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования Зуйское сельское поселение, муниципальными служащими муниципального образования Зуйское сельское поселение в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимают решения о реализации указанных подарков.

3. Руководителям органов местного самоуправления муниципального образования Зуйское сельское поселение (структурных подразделений органов местного самоуправления с правами юридического лица):

3.1. определить уполномоченные структурные подразделения по приему уведомлений о получении подарков и подарков в соответствии с положениями [пунктов 4](#Par58), [6](#Par63), [7](#Par64) Положения;

3.2. определить ответственных должностных лиц уполномоченных структурных подразделений по приему уведомлений о получении подарков и подарков в соответствии с положениями [пунктов 6](#Par63), [7](#Par64) Положения.

4. Данное решение обнародовать на информационном стенде в административном здании

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Зуйского сельского совета –

Глава администрации Зуйского сельского поселения А.А.Лахин

 Приложение к решению 14 сессии Зуйского сельского совета 1-го созыва № 211 от 29.07.2015

**[Положение](#Par44)**

**о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования Зуйское сельское поселение, муниципальными служащими муниципального образования Зуйское сельское поселение о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования Зуйское сельское поселение, муниципальными служащими муниципального образования Зуйское сельское поселение (далее - лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

а) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий вцелях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды) (далее - подарок);

б) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами, законами Республики Крым и иными нормативными актами, муниципальными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей орган местного самоуправления, в штатное расписание которого включена их должность.

4. [Уведомление](#Par89) о получении подарка (далее - уведомление) в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, составленное согласно приложению к настоящему Положению, представляется лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления (структурное подразделений органа местного самоуправления с правами юридического лица), в штатное расписание которого включена их должность (далее - уполномоченное структурное подразделение).

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, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, получивших подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](#Par58) и [третьем](#Par60) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

5. 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 органа местного самоуправления (структурного подразделения органа местного самоуправления с правами юридического лица), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

7. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения в порядке, предусмотренном [пунктом 6](#Par63) настоящего Положения.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несут лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, получившие подарок.

9. 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, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

10. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысяч рублей в реестр муниципального имущества муниципального образования Зуйское сельское поселение.

11. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 11](#Par68) настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляют в письменной форме лицо, замещающее муниципальную должность, муниципального служащего, подавших заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 11](#Par68) настоящего Положения, может использоваться органом местного самоуправления (структурным подразделением органа местного самоуправления с правами юридического лица) с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления (структурного подразделения органа местного самоуправления с правами юридического лица) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным структурным подразделением Администрации Зуйское сельское поселение посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 12](#Par69) и [14](#Par71) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления (структурного подразделения органа местного самоуправления с правами юридического лица) 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Председатель Зуйского сельского совета –

Глава администрации Зуйского сельского поселения А.А.Лахин

Приложение

к Положению о сообщении лицами, замещающими

муниципальные должности муниципального образования

Зуйское сельское поселение, муниципальными служащими

муниципального образования Зуйское сельское поселение

 о получении подарка в связи с их должностным положением

или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и

 оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,

вырученных от его реализации

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного структурного

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

 подразделения органа местного самоуправления)

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

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

 (Ф.И.О. лица, занимаемая должность)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мною подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата получения)

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#Par155) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| Итого |  |  |

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

 (наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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