СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НАТАЛЬИНО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

«26» марта 2024г. **№ 96/78**

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, 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 соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Типового положения 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Собрание представителей сельского поселения Натальино муниципального района Безенчукский Самарской области,

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, 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, согласно приложению к

настоящему решению.

2.Опубликовать настоящее решение в газете сельского поселения Натальино муниципального района Безенчукский Самарской области «Вестник сельского поселения Натальино» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Натальино муниципального района Безенчукский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://natalino.ru/.

1. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания представителей
сельского поселения Натальино
муниципального района Безенчукский
Самарской области А.Л. Дмитриев

Глава сельского поселения Натальино
муниципального района Безенчукский
Самарской области Н.К. Машукаев

Приложение

к Решению № 96/78 от 26.03.2024г.

Положение
о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, 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 лицами, замещающими муниципальные должности и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе (далее – лица, замещающие должности), 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 лицами, замещающими должности, от физических или 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 лицами, замещающими должности, лично или через посредника от физических или юридических лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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 должности, не вправе получать подарки от физических или 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. Лица, замещающие 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.

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, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению (далее - уведомление), представляется лицами, замещающими муниципальные должности не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Администрацию сельского поселения.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Ответственное лицо Администрации сельского поселения осуществляет регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – журнал регистрации), по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению.

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, втором и пятом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего должность, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется лицом, замещающим муниципальную должность в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу,

представившему уведомление с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Администрации сельского поселения, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

Состав и порядок работы комиссии утверждаются распоряжением Администрации сельского поселения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его лицом, замещающим муниципальную должность неизвестна, либо иной подарок независимо от его стоимости, полученный указанным в настоящем абзаце лицом, замещающим должность, сдается ответственному лицу Администрации сельского поселения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи составляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему положению.

Ответственное лицо Администрации сельского поселения является лицом, ответственным за принятие и хранение подарков, указанных в абзаце первом настоящего пункта.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальные должности, принимается к бухгалтерскому учету Администрации сельского поселения.

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 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. Администрация сельского поселения обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в Реестр муниципального имущества сельского поселения.

12. Лицо, замещающее должность, сдавшее подарок, может его выкупить, направив соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Глава направляет заявление в Администрацию сельского поселения. Председатель Собрания Представителей сельского поселения направляет заявление в Собрание Представителей сельского поселения. Депутат Собрания Представителей сельского поселения направляет заявление в Собрание Представителей сельского поселения.

13. Администрация сельского поселения в течение 3 месяцев со дня поступления от лица, замещающего муниципальную должность, 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.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Комиссией 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Администрацией с учётом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности в Администрации.

16. В случае нецелесообразности использования подарка, главой сельского поселения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, комиссией, 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета сельского поселения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, 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

В _____

(*Администрацию сельского поселения*

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на

(дата получения)

_____

(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.			

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.

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, 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

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Сведения о лице, представившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность лица, принявшего уведомление, его подпись	Подпись лица, представившего уведомление
		Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	Должность	Номер телефона			

Приложение № 3
к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, 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

Акт приема-передачи

«____» _____20_____года

Я, _____

(ФИО, наименование замещаемой муниципальной должности)

_____

передаю подарок

_____

(краткое описание подарка)

полученный в соответствии с

_____

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

Лицо, передавшее подарок _____ _____ «__» ____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее подарок _____ _____ «__» ____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

---

[1]Подарок стоимостью

_____ возвращен на

основании

_____

(документального подтверждения, решения комиссии или экспертного заключения)

_____

Лицо, передавшее подарок _____ _____ «__» ____ 20__ г.

(подпись) *(расшифровка подписи)*

Лицо, получившее подарок _____ _____ «__» ____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

_____

[1]Заполняется в случае если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей.