**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ**

**ВЕРЕТЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Некоузский муниципальный район Ярославская область**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 09.07.2015г. п. Борок № 40

Об утверждении Положения о сообщении

Главой Веретейского сельского поселения

о получении подарка

В целях реализации [статьи 17](consultantplus://offline/ref=4E4CA5516A06F514EF90CBD956D470A483843D814AA864BD40A50E208F0D3549756EA57665849256ADo1K) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», [статьи 12.1](consultantplus://offline/ref=4E4CA5516A06F514EF90CBD956D470A48385328D48A764BD40A50E208F0D3549756EA574A6o0K) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=9812F4E29BF5558CEE7B8D58DEFC9298DF9662734320F98682586127B3RDXDK) 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», Указа Губернатора Ярославской области от 17.03.2015 № 119 «О Положение о сообщении лицами, замещающими государственные должности в органах исполнительной власти Ярославской области, государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в Правительстве области и иных органах исполнительной власти Ярославской области, о получении подарка», Муниципальный Совет

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить:

1.1. Положение о сообщении Главой Веретейского сельского поселения о получении подарка в связи с должностным положением, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (выкупа) (Приложение № 1);

1.2. Состав комиссии по рассмотрению заявлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Главой Веретейского сельского поселения и муниципальными служащими Администрации Веретейского сельского поселения (Приложение № 2).

2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на председателя комиссии по рассмотрению заявлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Главой Веретейского сельского поселения и муниципальными служащими Администрации Веретейского сельского поселения Лошенкову Е.Г..

3. Решение вступает в силу с момента подписания.

Глава

Веретейского сельского поселения С.В. Некрутов

Приложение № 1

к Решению от 09.07.2015г. № 40

**Положение**

**о сообщении Главой Веретейского сельского поселения о получении подарка в связи с должностным положением, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (выкупа)**

1. Положение о сообщении Главой Веретейского сельского поселения о получении подарка в связи с должностным положением, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (выкупа) (далее – Положение), устанавливает правила передачи подарков, полученных Главой Веретейского сельского поселения (далее – Глава поселения), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации (выкупа).

2. Для целей Положения используются следующие понятия:

- **подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,** − подарок, полученный Главой поселения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого, 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 должностным положением**− получение Главой поселения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, установленной федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения Главы поселения.

3. Глава поселения обязан уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с должностным положением.

4. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением (далее – уведомление), составляется по форме (приложение № 1), и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка Главой поселения председателю комиссии по рассмотрению заявлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Главой Веретейского сельского поселения и муниципальными служащими (далее - комиссия).

5. 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 Главы поселения из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в cроки, указанные в [пункте 4 Положения](#sub_1005) и в абзаце [втором](#sub_10052) данного пункта Положения, по причине, не зависящей от Главы поселения, уведомление представляется не позднее следующего дня после её устранения.

6. Уведомление подлежит регистрации в [журнале](consultantplus://offline/ref=EDBFACD518459B61394C9E30FA73776A606ACD4A20B9EA808F1233B1EFDF4BB94D681E50CCAF592101mAF3N) регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – журнал регистрации) (приложение № 2).

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается Главе поселения с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию. Состав комиссии утверждается Решением Муниципального Совета.

Копия уведомления передается управляющему делами Администрации для его приобщения к личному делу.

8. В функции комиссии входит:

8.1. Рассмотрение [уведомления](consultantplus://offline/ref=6FCE66778C2E374D4ED7E9335C470A000C9647B6519B12E7850C498E6F090E1B92FF2BFFF4C96A76C5j7D1N) и приложенных к нему документов, заявления о выкупе подарка в течение 1 месяца с момента поступления уведомления, заявления о выкупе подарка.

8.2. Определение стоимости подарков, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 24 Положения.

8.3. Подготовка заключений о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Веретейского сельского поселения, повторной реализации либо безвозмездной передаче, либо его уничтожении.

8.4. Результаты рассмотрения уведомления, заявления о выкупе подарка отражаются в протоколах заседаний комиссии.

9. В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо временно выводится из состава комиссии и не принимает участия в заседании комиссии.

10. Подарок, полученный Главой поселения, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение управляющему делами Администрации.

11. Подарок сдается на хранение не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации по акту приёма-передачи подарка (приложение № 3).

Акт приёма-передачи составляется в трёх экземплярах: один экземпляр передаётся Главе поселения, второй экземпляр – управляющему делами Администрации, третий экземпляр − в комиссию.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приёма-передачи.

Подарки хранятся в обеспечивающем сохранность помещении.

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

13. Финансовым органом Администрации осуществляется:

13.1. Принятие к бухгалтерскому учёту подарков, сданных Главой поселения, полученных им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием и принятых на хранение по акту приёма-передачи независимо от их стоимости;

13.2. Главный бухгалтер Администрации принимает необходимые меры для включения подарков, указанных в подпункте 13.1 данного пункта Положения, в Реестр имущества Веретейского сельского поселения, в установленном порядке.

13.3. Зачисление средств, вырученных от реализации (выкупа) подарка, в доход бюджета Веретейского сельского поселения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

14. Подарки, указанные в подпункте 13.1 пункта 13 Положения, признаются собственностью Веретейского сельского поселения и подлежат включению в Реестр имущества, находящегося в собственности Веретейского сельского поселения.

15. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения − экспертным путем.

16. Глава поселения, сдавший подарок, полученный ими в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, вправе его выкупить.

17. Для реализации права выкупа Глава поселения не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка направляет (передают лично либо отправляют по почте) председателю комиссии, заявление о выкупе подарка по форме, предусмотренной пунктом 4 Положения.

18. Заявление о выкупе подарка, регистрируется в журнале регистрации.

Заявление о выкупе подарка составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается Главе поселения с отметкой о регистрации, копия направляется в комиссию.

19. Председатель комиссии в течение 3 месяцев со дня поступления данного заявления организует оценку стоимости подарка и уведомляет в письменной форме Главу поселения о результатах оценки, после чего в течение месяца Глава поселения выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

О решении выкупе подарка Глава поселения уведомляет комиссию в письменной форме.

20. Подарок, сданный на хранение, стоимость которого была неизвестна, возвращается сдавшему его лицу в случае, если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, на основании протокола заседания комиссии управляющим делами Администрации по акту приёма-передачи (приложение № 5).

Подарок возвращается не позднее 3 дней с момента, когда стоимость подарка подтверждена в соответствии с пунктом 15 Положения.

21. В случае непоступления от лица, получивших подарок, заявления о его выкупе или при отказе от выкупа подарка комиссия в течение 1 месяца по истечении срока, указанного в пункте 17 Положения, рассматривает уведомление и готовит заключение о целесообразности использования подарка Администрацией, повторной реализации либо безвозмездной передачи, либо его уничтожении.

22. В случае если стоимость подарка превышает 50 тысяч рублей, подарок является ювелирным изделием, изделием из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, или его использование Администрацией будет сопряжено с большими эксплуатационными расходами, комиссия принимает решение о передаче подарка в Администрацию Веретейского сельского поселения для принятия решения о дальнейшем использовании подарка и (или) распоряжении им.

23. В случае нецелесообразности использования подарка Муниципальным Советом Веретейского сельского поселения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, о чём принимается соответствующий правовой акт.

24. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 19 и 23 Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

25. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Муниципальным Советом Веретейского сельского поселения 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, о чём принимается соответствующий правовой акт.

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

Приложение № 1

к Положению

Форма

**Уведомление о получении подарка**

Председателю Комиссии по рассмотрению заявлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей Главой Веретейского сельского поселения и муниципальными служащими

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

от Главы Веретейского сельского поселения

(Ф.И.О.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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,  его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [[1]](#footnote-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. |

Приложение № 2

к Положению

Форма

**ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Веретейского сельского поселении о получении подарков в связи с должностным положением  
или исполнением должностных обязанностей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п. п. | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О. лица, подавшего уведомление | Должность лица, подавшего уведомление | Присвоенный регистрационный номер | Дата присвоения номера | Ф.И.О. регистратора | Подпись регистратора |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Положению

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| **Акт приема-передачи подарка №** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., замещаемая должность)

сдал, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п. п. | Наименование | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость, руб.\* | Рег. номер в журнале регистрации уведомлений |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Принял на ответственное хранение | | |  | Сдал на ответственное хранение | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель |  |  |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Положению

Форма

**Заявление  
о выкупе подарка**

Председателю комиссии по рассмотрению заявлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей Главой Веретейского сельского поселения и муниципальными служащими

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Заявление  
о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или

другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный в Администрацию Веретейского сельского поселения по акту приема-передачи

от “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Приложение № 5

к Положению

Форма

**АКТ**

|  |  |
| --- | --- |
| **приема-передачи (возврата) подарка №** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания комиссии “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № |  | возвращает Главе Веретейского сельского поселения |

(Ф.И.О.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| подарок |  | стоимостью |  | руб., |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| переданный по акту приема-передачи от | “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  | . |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдал | | |  | Принял | | |  |
|  | / |  | / |  | / |  | / |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Приложение № 2

к Решению от 09.07.2015г. № 40

**СОСТАВ**

**Комиссии по рассмотрению заявлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей Главой Веретейского сельского поселения и муниципальными служащими Администрации Веретейского сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель Комиссии:**  - Лошенкова Е.Г. |  |
| **Заместитель председателя Комиссии:**  - Смирнов А.Н. |  |
| **Секретарь Комиссии:**  - Сметанина Т.Л. |  |
| **Члены Комиссии:**  - Зубова Л.А.,  - Бырдина Л.Н. |  |
|  |  |
|  |  |

1. Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка [↑](#footnote-ref-1)