**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ**

**ВЕРЕТЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Некоузский муниципальный район Ярославская область**

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

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 11.10.2016г. № 93

Об утверждении Положения о сообщении лицом, замещающим муниципальную должность 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 зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Веретейского сельского поселения, учитывая внесенные постановлением Правительства Российской Федерации № 1089 от 12.10.2015 г. «О внесении изменений в Постановление Правительства РФ от 09 января 2014 года № 10» изменения и дополнения, Муниципальный Совет Веретейского сельского поселения

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить:

1.1. Положения о сообщении лицом, замещающим муниципальную должность 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 зачислении средств, вырученных от его реализации (Приложение № 1).

1.2. Состав комиссии по рассмотрению заявлений о получении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации Веретейского сельского поселения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (Приложение № 2).

2. Решения Муниципального Совета Веретейского сельского поселения от 09.07.2015 года № 40 признать утратившим силу.

3. 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..

4. Решение вступает в силу с момента подписания.

Глава

Веретейского сельского поселения Т.Б. Гавриш

Приложение № 1

к Решению от 11.10.2016г. № 93

**Положение**

**о сообщении лицом, замещающим муниципальную должность в Администрации Веретейского сельского поселения 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 зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицом, замещающим муниципальную должность в Веретейском сельском поселении (далее- лицо, замещающее муниципальную должность) 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 зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение).

2. Для целей 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 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 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 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. Лицо, замещающее муниципальную должность, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с 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. Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано 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, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составляется по форме (приложение № 1), и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицом, замещающим муниципальную должность, председателю комиссии по рассмотрению заявлений о получении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации Веретейского сельского поселения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - комиссия). 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 из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в cроки, указанные в абзацах первом и [втором](#sub_10052) данного пункта Положения, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, 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 лицу, замещающему муниципальную должность, 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 лицом, замещающим муниципальную должность, 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 лицу, замещающему муниципальную должность, 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 лицом, замещающим муниципальную должность, полученных им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, стоимость которых определена более 3 тысяч рублей;

13.2. принятие необходимых мер 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. Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавшее подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, вправе его выкупить.

17. Для реализации права выкупа лицо, замещающее муниципальную должность, не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка направляет (передают лично либо отправляют по почте) председателю комиссии, заявление о выкупе подарка по форме, предусмотренной настоящим Положением.

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

Заявление о выкупе подарка составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, замещающему муниципальную должность, 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 лицо, замещающее муниципальную должность, о результатах оценки, после чего в течение месяца лицо, замещающее муниципальную должность, выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

О решении выкупе подарка лицо, замещающее муниципальную должность, 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, получившего 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.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лица, замещающего муниципальную должность заявления о выкупе, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче) 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.

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 лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации Веретейского сельского поселения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

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

от

(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 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 лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации Веретейского сельского поселения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

(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 |

(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 Муниципального Совета

от 11.10.2016г. № 93

**СОСТАВ**

**Комиссии по рассмотрению заявлений о получении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации Веретейского сельского поселения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей**

|  |  |
| --- | --- |
| **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)