**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

Ельниковского сельского поселения

Ельниковского муниципального района Республики Мордовия

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 25.12.2015 № 197

с. Ельники

**Об утверждении 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**

Во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года №10 «Об утверждении 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.10.2015 года № 1089 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. №10», Федерального закона от 3 ноября 2015 года №303 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Совет депутатов Ельниковского сельского поселения

**р е ш и л**:

1. Утвердить положение 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.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Совета депутатов

Ельниковского сельского поселения

Ельниковского муниципального района

Республики Мордовия А.В. Побожьева

Утверждено

Решением Совета депутатов

Ельниковского сельского поселение

от 25.12.2015 г. №197

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения лицами замещающими должности главы сельского поселения, осуществляющих свою деятельность на постоянной и непостоянной основе, муниципальными служащими (далее соответственно – главы муниципальных образований, 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 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 муниципального образования, служащим 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 муниципального образования, служащим лично или через посредника от физических (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. Глава муниципального образования, служащий 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 муниципального образования, служащий 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, уполномоченному на это лицу- заместителю главы администрации Ельниковского сельского поселения (далее уполномоченному лицу).

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](file:///C:\Users\user\Desktop\Порядок%20сообщения%20о%20подарке.doc#sub_10000)1 к настоящему положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка уполномоченному лицу. 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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](file:///C:\Users\user\Desktop\Порядок%20сообщения%20о%20подарке.doc#sub_1005)и[втором](file:///C:\Users\user\Desktop\Порядок%20сообщения%20о%20подарке.doc#sub_10052) настоящего пункта, по причине, не зависящей от главы муниципального образования, служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию муниципального органа по принятию подарков в муниципальную собственность и определению их стоимости, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

Состав комиссии утверждается правовым актом муниципального органа. Комиссия состоит из трех – пяти человек. В ее состав должны быть включены материально ответственное лицо и главный бухгалтер.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается уполномоченному лицу , которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, приведенному в приложении 2 к настоящему положению, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей по форме согласно приложению 3 к настоящему положению.

8. Подарок, полученный главой муниципального образования независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](file:///C:\Users\user\Desktop\Порядок%20сообщения%20о%20подарке.doc#sub_1007) 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, приведенному в приложении 4 к настоящему положению, в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Уполномоченное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества муниципального образования.

12. Лица, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в муниципальный орган, в котором проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, составленное согласно [приложению](file:///C:\Users\user\Desktop\Порядок%20сообщения%20о%20подарке.doc#sub_10000)5 к настоящему положению.

13. Уполномоченное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](file:///C:\Users\user\Desktop\Порядок%20сообщения%20о%20подарке.doc#sub_1012) 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](file:///C:\Users\user\Desktop\Порядок%20сообщения%20о%20подарке.doc#sub_1012) настоящего положения, может использоваться муниципальным органом с учетом заключения комиссии 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 уполномоченными муниципальными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном [законодательством](garantf1://10064072.448/) Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](file:///C:\Users\user\Desktop\Порядок%20сообщения%20о%20подарке.doc#sub_1013) и [15](file:///C:\Users\user\Desktop\Порядок%20сообщения%20о%20подарке.doc#sub_1015) настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с [законодательством](garantf1://12012509.1/) 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](garantf1://12012604.2/) Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к положению 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 |

**Уведомление о получении подарка**

|  |  |
| --- | --- |
| (наименование уполномоченного структурного | |
| подразделения муниципального органа или | |
| уполномоченного органа) | |
| от |  |
|  | (фамилия, имя, отчество, должность |
| лица, получившего подарок) | |

Уведомление о получении подарка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка (подарков) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной

командировки, другого официального мероприятия, место и

дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях[\*](file:///C:\Users\user\Desktop\Порядок%20сообщения%20о%20подарке.doc#sub_1111) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 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.

|  |
| --- |
| Приложение 2  к положению 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 |

Акт приема-передачи

подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями № \_\_\_

с. Ельники «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность лица, передающего подарок (подарки)

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

в муниципальную собственность)

сдал (а), а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество материально ответственного лица, принимающего

подарок (подарки), занимаемая должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки, полученные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения подарка) (наименование протокольного мероприятия,

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

служебной командировки и другого официального мероприятия)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка, его характеристики и описание | Коли-чество (штук) | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего стоимость | Стоимость  (в рублях) |
|  |  |  |  |  |

К подарку (подаркам) прилагаются:

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

(перечень прилагаемых к подарку документов (при их наличии)

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

(подпись лица, передающего подарок) (расшифровка подписи)

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

(подпись материально ответственного (расшифровка подписи)

лица, принимающего подарок)

|  |
| --- |
| Приложение 3  к положению 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 |

**Журнал регистрации**

**уведомлений о получении подарка**

**в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество лица, сообщившего о получении подарка | Наименование подарка, его характеристика и описание | Количество предметов | Дата и регистрационный номер акта приема-передачи |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение 4  к положению 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 |

Акт приема-передачи (возврата) подарка (подарков), полученного (полученных) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями № \_\_\_

С. Ельники «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(фамилия, имя, отчество, должность материально ответственного лица уполномоченного структурного подразделения муниципального органа (уполномоченного органа)

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

на основании протокола заседания комиссии муниципального органа по принятию подарков в муниципальную собственность и определения их стоимости от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ возвращает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность лица, которому возвращается подарок)

подарок (подарки), переданный (переданные) по акту приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сдал: |  | Принял: |
|  |  |  |
| (подпись, расшифровка подписи) |  | (подпись, расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
| Приложение 5  к положению 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 |

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другими официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и сданный на хранение в установленном порядке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата и регистрационный номер уведомления,

дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование подарка | Количество предметов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Итого |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | « » 20 г. |
| (наименование должности лица, желающего выкупить подарок) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (дата) |