



КАРАР

РЕШЕНИЕ

17 февраль 2021 й.

№ 119

17 февраля 2021 г.

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими о получении подарка в связи с протокольными, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 года № 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», ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет сельского поселения Буриказгановский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан р е ш и л:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими о получении подарка в связи с протокольными, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.
2. Признать утратившим силу решение Совета сельского поселения Буриказгановский сельсовет от 16.10.2013 года № 213 «Об утверждении Правил передачи подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль исполнения настоящего решения оставляю за собой.

Глава сельского поселения
Буриказгановский сельсовет
муниципального района
Стерлитамакский район
Республики Башкортостан

Управляющий делами

Администрация сельского поселения
Буриказгановский сельсовет муниципального района
Стерлитамакский район Республики Башкортостан

Ф.Б.Султанов

17 февраля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими о получении подарка в связи с протокольными, 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 лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими (далее - лица, замещающие муниципальные должности, 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 (далее - Порядок).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, 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 лицом, замещающим муниципальную должность или должность муниципальной службы, 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. Лица, замещающие муниципальные должности или должности муниципальной службы, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения 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, в администрацию сельского поселения Буриказгановский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (далее по тексту – Администрацию сельского поселения).

4. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Администрацию сельского поселения.

5. Уведомление 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 (далее - уведомление), составленное согласно приложения к настоящему Порядку, представляется 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). 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 и третьем настоящей части, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения данной причины.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается лицу ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (управляющему делами), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном частью 7 настоящего Порядка.

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

8. 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 или коллегиального органа. 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.

9. Лицу ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (управляющий делами) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества муниципального образования.

10. Лицо, замещающее муниципальную должность, или служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главы сельского поселения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (управляющий делами) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в части 10 настоящего Порядка, 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.

12. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от лица, замещающего муниципальную должность и должность муниципальной службы, не поступило заявление, указанное в п.10 Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передачи лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (управляющий делами) 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в части 10 настоящего Порядка, может использоваться Администрацией сельского поселения с учетом заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации сельского поселения.

14. 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.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная частями 11 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой и 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.

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

Приложение №1 к Положению «О порядке о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или 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, фонда или иной организации
(уполномоченной организации)

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " __ " 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов)
(дата получения)

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. | | | |
| 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.

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

Приложение №3 к Положению «О порядке о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

приема - передачи подарков № _____ от «___» _____ 20 г.

АКТ

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает, а материально-ответственное лицо (ФИО)

принимает

подарок,

(наименование должности)
полученный

в

связи

с:

(указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:

Наименование: _____

Вид подарка: _____

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: _____

Историческая (культурная) ценность _____

Принял _____

Сдал _____

«___» _____ 20 г.

Приложение N5
к Положению «О порядке о сообщении
отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи с их
должностным положением или
исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его
реализации»

АКТ № _____
возврата подарка
« _____ » _____ 20 ____ г.
Материально – ответственное лицо

(фамилия, имя, отчество) (замещаемая должность муниципальной службы)
в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным
законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основе
протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных от « _____ »
20 ____ г., либо в связи с выкупом подарка, возвращает (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество)
подарок, переданный по акту приема – передачи от « _____ » _____ 20 ____ г. No _____

Выдал:

(подпись) (фамилия, инициалы)
« _____ » _____ 20 ____ г.

Принял:

(подпись) (фамилия, инициалы)
« _____ » _____ 20 ____ г.