**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Некрасовский муниципальный район**

**Муниципальный Совет сельского поселения Некрасовское**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**от 17.12. 2015 года № 64 рп. Некрасовское**

Об утверждении Положения о

сообщении лицами, замещающими

муниципальные должности и

муниципальными служащими

сельского поселения

Некрасовское,

о получении подарка в связи с их

должностным положением

На основании Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением 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», статьёй 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и руководствуясь Уставом Муниципальный Совет сельского поселения Некрасовское

**РЕШИЛ**:

1. Утвердить положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в сельском поселении Некрасовское, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в сельском поселении Некрасовское, 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 (выкупа).

2. Определить:

**-** Общим отделом сельского поселения Некрасовское уполномоченным структурным подразделением, в которое лица, замещающие муниципальные должности сельского поселения Некрасовское и должности муниципальной службы, подают уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также осуществляющим регистрацию данных уведомлений в специальном журнале регистрации;

- Общим отделом сельского поселения Некрасовское организующим принятие, хранение, оценку, реализацию подарков, полученных лицами, указанными в пункте 1;

- бухгалтерию Администрации сельского поселения Некрасовское, осуществляющую принятие к бухгалтерскому учету подарков, полученных лицами, указанными в пункте 1, направление необходимых сведений для включения в установленном порядке подарков в Реестр имущества, находящегося в собственности сельского поселения Некрасовское, а так же администрирование доходов и зачисление средств, вырученных от их реализации.

3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Глава

Муниципального Совета сельского поселения сельского поселения Некрасовское Некрасовское

 А.Г. Корнилов В.А. Лосев

Приложение

к решению Муниципального Совета

от 17.12.2015 г. № 64

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в сельском поселении Некрасовское, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в сельском поселении Некрасовское, 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 (выкупа)

1. Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в сельском поселении Некрасовское, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в сельском поселении Некрасовское, 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 (выкупа) (далее – Положение), устанавливает правила передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности в сельском поселении Некрасовское, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в сельском поселении Некрасовское (далее – лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, 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 лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей − получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим 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, муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Председателя Муниципального Совета сельского поселения Некрасовское *(далее по тексту – лицо, получившее уведомление)* обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Главу сельского поселения Некрасовское *(далее по тексту – лицо, получившее уведомление)* обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или 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 должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составляется по форме 1 и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации сельского поселения Некрасовское и её структурных подразделений в Общий отдел сельского поселения Некрасовское.

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 и [втором](#Par0) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Прилагаемые формы документов 1, 2, 3, 4, 5 применяются лицами, замещающими муниципальными должности, и муниципальными служащими сельского поселения Некрасовское.

7. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным муниципальным служащим Общего отдела Администрации в день их поступления в журнале регистрации уведомлений, составленном по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Заполнение журнала регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями осуществляется по форме 5 (далее – журнал регистрации).

8. Уведомление составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления после регистрации и ознакомления с ним Председателя Муниципального Совета сельского поселения Некрасовское, в случае, если уведомление подается лицом, замещающим муниципальную должность, а равно Главой сельского поселения Некрасовское, в случае, если уведомление подается муниципальным служащим, возвращается лицу, представившему уведомление.

 Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, представившим уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в соответствующую комиссию по материальным запасам (далее – Комиссия).

Второй экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по материальным запасам (далее – Комиссия).

Копия уведомления уполномоченным лицом Общего отдела приобщается к личному делу лица, уведомившего о подарке.

9. В функции Комиссии в части реализации Положения входит:

9.1. Рассмотрение уведомления и приложенных к нему документов, заявления о выкупе подарка в течение 1 месяца с момента поступления уведомления, заявления о выкупе подарка.

9.2. Определение стоимости подарков, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 26 Положения.

9.3. Подготовка заключений о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации сельского поселения Некрасовское и её структурных подразделений повторной реализации либо безвозмездной передаче, либо его уничтожении.

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

10. Уполномоченное лицо Общего отдела Администрации обеспечивает проведение анализа уведомлений на предмет соблюдения муниципальными служащими антикоррупционного законодательства Российской Федерации в части возможного возникновения конфликта интересов.

По результатам указанного анализа в случаях несоблюдения муниципальными служащими ограничения, касающегося получения подарков, и порядка их сдачи организует проведение проверок в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу общего отдела Администрации, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале. К акту прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Акт приема-передачи подарка составляется в трех экземплярах: один экземпляр - лицу, сдавшему подарок на хранение, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом общего отдела Администрации в журнале учета актов приема-передачи подарков, составленному по форме согласно приложение № 6 к настоящему Положению.

Хранение подарков ведется в специально отведенном для этих целей помещении в здании Администрации материально ответственным лицом общего отдела Администрации.

12. Подарки, полученные лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Российской Федерации и передаются на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 11 настоящего Положения.

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

14. Определение стоимости подарка в целях принятия его на бухгалтерский учет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, осуществляется Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости субъектов оценочной деятельности.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Обоснование рыночной цены может проводиться рабочей группой, состоящей из членов Комиссии.

В случае невозможности определения стоимости подарка Комиссия направляет лицу, получившему уведомление о получении подарка, мотивированное предложение о проведении оценки экспертным путем.

По решению лица, получившего уведомление о получении подарка, начальник Общего отдела осуществляет организацию оценки стоимости подарка в установленном порядке.

Выписка из протокола заседания Комиссии в течение трех рабочих дней после проведения оценки подарка в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, направляется лицу, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу финансового отдела, принявшему подарок на хранение.

Возврат подарка, стоимость которого по результатам оценки не превышает трех тысяч рублей, сдавшему его лицу осуществляется материально ответственным лицом общего отдела Администрации в течение пяти рабочих дней с даты оценки по акту возврата подарка, составленному по форме согласно приложению № 3.

15. Отдел по управлению муниципальным имуществом обеспечивает включение принятого на бухгалтерский учет подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества.

Первичные учетные документы для постановки на учет подарков передаются в Отдел по управлению муниципальным имуществом не позднее пяти рабочих дней с даты их оформления.

16. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя лица, принявшего уведомление заявление, составленное по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

17. Комиссия после поступления заявления, указанного в пункте 16 настоящего Положения, направляет лицу, принявшему уведомление, мотивированное предложение по организации проведения оценки стоимости подарка для реализации (выкупа).

По решению лица, принявшего уведомление, начальник общего отдела в течение трех месяцев осуществляет организацию оценки стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме заявителя, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 16 настоящего Положения, может использоваться Администрацией сельского поселения Некрасовское с учетом заключения Комиссии о целесообразности его использования для обеспечения деятельности Администрации.

Подарки, которые морально устарели, потеряли свою значимость и актуальность, внешний вид, подлежат списанию с учета и уничтожению на основании заключения Комиссии.

19. В случае нецелесообразности использования подарка лицо, получившее уведомление на основании представления начальника общего отдела принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

20. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 17 и 19 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

21. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, лицом, получившим уведомление, 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.

22. Общий отдел обеспечивает реализацию предусмотренных пунктом 21 настоящего Положения решений лица, получившего уведомление, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

23. Перечисление средств, вырученных от реализации (выкупа) подарка, в доход местного бюджета осуществляется отделом финансов в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение к положению

от 17.12.2015 года № 1

 Форма 1

**Уведомление о получении подарка**

в Общий отдел сельского поселения Некрасовское

от

(Ф.И.О., замещаемая должность)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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-2) |
| 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 к положению

от 17.12.2015 № 2

 Форма 2

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

Принято к учету

(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов Правительства области)

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

Приложение к положению

от 17.12.2015 № 3

 Форма 3

**АКТ**

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

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

Материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания комиссии по материальным запасам Администрации сельского поселения Некрасовское “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № |  | возвращает муниципальному служащему |

(Ф.И.О., должность)

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

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

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

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

Приложение к положению

от 17.12.2015 № 4

 Форма 4

**Заявление
о выкупе подарка**

(Ф.И.О. представителя нанимателя (работодатель), должность)

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 Общий отдел сельского поселения Некрасовское по акту приема-передачи

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

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

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

Приложение к положению

от 17.12.2015 № 5

 Форма 5

**ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности сельского поселения Некрасовское и должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения Некрасовское 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Форма 6

Журнал

регистрации актов приема передачи о получении подарков

в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации | Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление | Наименование подарка | Стоимость подарка [<\*>](#Par47) | Подпись лица, представившего уведомление | Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление | Отметка о передаче уведомления в Комиссию [<\*\*>](#Par48) | Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

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

<\*\*> Комиссия по приемке и выбытию нефинансовых активов

1. Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка [↑](#footnote-ref-2)