**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛЯНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 **ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

пятого созыва

**Р Е Ш Е Н И Е**

 девятнадцатой сессии

 от 03.05.2017 г с.Лянино № 88

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ ЛЯНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ, ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЛЯНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ, 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 ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 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 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 зачисления средств, вырученных от его реализации», Совет депутатов Лянинского сельсовета **решил**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Лянинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, должности муниципальной службы Лянинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, 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 зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления Лянинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, избирательной комиссии Лянинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области определить уполномоченные структурные подразделения, ответственные за прием от лиц, замещающих в соответствующем органе муниципальные должности, должности муниципальной службы, уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, прием подарков, обеспечение их хранения, принятие к бухгалтерскому учету, определение стоимости, включение в Реестр муниципальной собственности Лянинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, организацию оценки стоимости подарков для реализации (выкупа), их реализацию (выкуп).

3. Опубликовать решение в периодическом печатном издании «Вестник Лянинского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Лянинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Решение вступает в силу со дня опубликования.

Глава Лянинского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области Н.Г. Ралдугин

Председатель Совета депутатов

Лянинского сельсовета Здвинского района

Новосибирской области Н.Г. Ралдугин

УТВЕРЖДЕНО

решением 19 сессии Совета депутатов Лянинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области от 03.05.2017 г № 88

**Положение**

**о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные**

**должности Лянинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области**, **должности муниципальной службы Лянинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, 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 зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Лянинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе (далее – лица, замещающие муниципальные должности), лицами, замещающими должности муниципальной службы Лянинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области (далее – муниципальные служащие), 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 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 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано 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 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 подарки от физических (юридических) лиц в связи со своим должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие 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 их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

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 № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в администрацию Лянинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области (далее ‒ уполномоченное структурное подразделение).

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%3A%5CUsers%5CLenovo%5CDesktop%5C%D0%A1%D0%95%D0%A1%D0%A1%D0%98%D0%98%205%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%202015%5C19%20%D1%81%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D1%82%2003.05.2017.docx#Par0) и [втором](file:///C%3A%5CUsers%5CLenovo%5CDesktop%5C%D0%A1%D0%95%D0%A1%D0%A1%D0%98%D0%98%205%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%202015%5C19%20%D1%81%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D1%82%2003.05.2017.docx#Par2) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

7. Уведомление составляется в двух экземплярах и подлежит регистрации в  журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Один из экземпляров уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в  соответствующую комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна получившему его муниципальному служащему, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

9. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения.

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

11. 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 в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

12. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в Реестр муниципальной собственности Лянинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области.

13. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка в уполномоченное структурное подразделение соответствующее заявление, подлежащее регистрации в журнале, который ведется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

14. Уполномоченное структурное подразделение в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 13](file:///C%3A%5CUsers%5CLenovo%5CDesktop%5C%D0%A1%D0%95%D0%A1%D0%A1%D0%98%D0%98%205%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%202015%5C19%20%D1%81%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D1%82%2003.05.2017.docx#P77) 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться органом местного самоуправления (муниципальным органом) с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления, муниципального органа.

16. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления (муниципального органа) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 14](file:///C%3A%5CUsers%5CLenovo%5CDesktop%5C%D0%A1%D0%95%D0%A1%D0%A1%D0%98%D0%98%205%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%202015%5C19%20%D1%81%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D1%82%2003.05.2017.docx#P82) и [16](file:///C%3A%5CUsers%5CLenovo%5CDesktop%5C%D0%A1%D0%95%D0%A1%D0%A1%D0%98%D0%98%205%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%202015%5C19%20%D1%81%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D1%82%2003.05.2017.docx#P85) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления (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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета Лянинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Лянинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, должности муниципальной службы Лянинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, 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 зачисления средств, вырученных от его реализации

 Уведомление о получении подарка

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

(*указываются наименование уполномоченного структурного подразделения органа местного самоуправления (муниципального органа), в котором лицо, замещающее муниципальную должность, осуществляет полномочия, а муниципальный служащий проходит муниципальную службу*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., 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)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиеподарка | Характеристикаподарка,его описание | Количествопредметов | Стоимостьв рублях [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5CLenovo%5CDesktop%5C%D0%A1%D0%95%D0%A1%D0%A1%D0%98%D0%98%205%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%202015%5C19%20%D1%81%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D1%82%2003.05.2017.docx#P165) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 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

о получении подарков в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями №\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость

подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Лянинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, должности муниципальной службы Лянинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, 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 зачисления средств, вырученных от его реализации

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата регистрацииуведомления | ФИО, должность лица, представившего уведомление | Наименование подарка | Стоимость подарка\* | ФИО, должность лица, принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление | Отметка о передаче уведомления в Комиссию\*\* |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\*Комиссия по поступлению и выбытию активов, образованная в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете в соответствующем органе местного самоуправления, муниципальном органе

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Лянинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, должности муниципальной службы Лянинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, 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 зачисления средств, вырученных от его реализации

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,**

**служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации | Ф.И.О., должность лица, представившего заявление | Наименование подарка | Стоимость подарка [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5CLenovo%5CDesktop%5C%D0%A1%D0%95%D0%A1%D0%A1%D0%98%D0%98%205%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%202015%5C19%20%D1%81%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D1%82%2003.05.2017.docx#Par39) | Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление | Подпись лица, принявшего заявление | Отметка о выкупе подарка/отказе от выкупа подарка |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |

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

<\*> Указывается по результатам оценки стоимости подарка в установленном порядке с привлечением при необходимости комиссии по поступлению и выбытию активов, образованной в соответствующем органе.