|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Чãваш Республики **Муркаш районĕн**  **Турай**  **ял поселенийĕн**  **администрацийĕ**  **ЙЫШÃНУ**  **07.09.2018 ç. № 38**  **Турай сали** |  | **Чувашская Республика**  **Администрация**  **Тораевского**  **сельского поселения**  **Моргаушского района** ПОСТАНОВЛЕНИЕ **07.09.2018 г. № 38**  **с. Тораево** |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |

**Об утверждении Положения сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими администрации Тораевского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.**

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 12.10.2015 №1089 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. №10» администрация Тораевского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими администрации Тораевского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Тораевского сельского поселения Моргаушского района чувашской Республики от 24.03.2015 г. №14 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими администрации Тораевского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики 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».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Тораевского сельского поселения

Моргаушского района Чувашской Республики Е.В. Орлов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Тораевского сельского поселения

Моргаушского района Чувашской Республики

от 07.09.2018 г. №38

(Приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими администрации Тораевского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики 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 муниципальные должности, муниципальными служащими администрации Тораевского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики (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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении 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 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 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. 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 исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, администрацию Тораевского сельского поселения, в которой указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность (далее также - администрация).

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\1\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\C539G8OO\Постановление%20от%2006%2009%202018%20№56%20(2).doc#sub_10000) к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ведущемуспециалисту-эксперту администрации Тораевского сельского поселения, в которой лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность (далее уполномоченное должностное лицо). 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](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\C539G8OO\Постановление%20от%2006%2009%202018%20№56%20(2).doc#sub_1005) и [втором](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\C539G8OO\Постановление%20от%2006%2009%202018%20№56%20(2).doc#sub_10052) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации, образованную в соответствии с [законодательством о бухгалтерском учете](garantf1://70003036.4/) (далее – комиссия или коллегиальный орган).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему неизвестна, сдается главному специалисту-эксперту администрации Тораевского сельского поселения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\C539G8OO\Постановление%20от%2006%2009%202018%20№56%20(2).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 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.

11. Ведущий специалист-эксперт администрации Тораевского сельского поселения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить.

Заявление о выкупе подарка направляется лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим главному специалисту-эксперту администрации Тораевского сельского поселения на имя представителя нанимателя (работодателя) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Главный специалист-эксперт администрации Тораевского сельского поселения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\C539G8OO\Постановление%20от%2006%2009%202018%20№56%20(2).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.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче главным специалистом-экспертом администрации сельского поселения 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\C539G8OO\Постановление%20от%2006%2009%202018%20№56%20(2).doc#sub_1012) настоящего Положения, может использоваться администрацией с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления 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\1\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\C539G8OO\Постановление%20от%2006%2009%202018%20№56%20(2).doc#sub_1013)и[15](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\C539G8OO\Постановление%20от%2006%2009%202018%20№56%20(2).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 органа местного самоуправления 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  к [Положению](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\C539G8OO\Постановление%20от%2006%2009%202018%20№56%20(2).doc#sub_1000) о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими администрации Тораевского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики о получении подарка в связи 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

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

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

(ф.и.о., занимаемая 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[\*](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\C539G8OO\Постановление%20от%2006%2009%202018%20№56%20(2).doc#sub_1111) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 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