



КАРАР

27 августа 2021й

№ 37-3

РЕШЕНИЕ

27 августа 2021г.

О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими 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 Федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации» и «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Совет сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

РЕШИЛ:

1. Отменить Решения Совета сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан:
 - от 28.04.2014 года № 34-1 года «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;
 - от 01.06.2017 г. № 27-4 «О внесении изменений и дополнений в Решение Совета сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального

района Благовещенский район Республики Башкортостан от 28.04.2014 года № 34-1 «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

2. Утвердить прилагаемое Положение «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими 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».

3. Утвердить Состав комиссии по оценке, принятию и учету подарков лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в Администрации сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (Приложение № 1)

4. Реализация полномочий, предусмотренных настоящим решением, осуществляется в пределах установленной предельной численности муниципальных служащих, а также бюджетных ассигнований, предусмотренных органам местного самоуправления сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан в местном бюджете на руководство и управление в сфере установленных функций.

5. Настоящее решение вступает в силу после его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета по бюджету, налогам, вопросам муниципальной собственности и социально-гуманитарным вопросам (Закирова З.А.).

Глава сельского поселения:

Н.С.Велижанина

Утверждено
Решением Совета
сельского поселения
Удельно-Дуванейский сельсовет
муниципального района
Благовещенский район
Республики Башкортостан
«27» августа 2021г. № 37-3

Положение

О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими 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 и муниципальными служащими сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее соответственно – 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.

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, 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, служащими 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, служащие, работники 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, 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.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению (Приложение №1), предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченный орган или организацию) муниципального органа. 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 предоставляется 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, служащего оно предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, предоставившему уведомление, с отметкой о

регистрации (Приложение №2), другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов муниципального органа, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

7.Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс.рублей либо стоимость которого получившему его служащем неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (уполномоченных органа или организации), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение №4).

8.Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 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 в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11.Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченный орган или организация) 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, служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13.Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченный орган или организация) в течении 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменном виде лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течении месяца

заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказаться 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 уполномоченным структурным подразделением (уполномоченным органом или организацией) 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 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 и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется по форме заявления согласно Приложение №5 , предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. Оценочная комиссия создается с целью определения стоимости подарков, переданных главой сельского поселения, муниципальными служащими в муниципальную собственность.

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 Российской Федерации.

Приложение №1

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими 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

(наименование уполномоченного

структурного подразделения

государственного (муниципального) органа, фонда

или иной организации

(уполномоченных органа или организации)

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*
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

_____ " ____ " _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение №2

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими 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

№	Дата подачи уведомления	ФИО подавшего уведомления	ФИО муниципально го служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципально го служащего, принявшего уведомление	Вид подарк а	Заявленна я стоимость	Отметка о желании выкупит ь подарок
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение №3

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими 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.

Акт приема-передачи (возврате) подарков

От «__» _____ 20__ г.

№ _____

(должность)

(фамилия, имя отчество)

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

В

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности)

Принимает подарок, 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 _____

Сдал

Принял

_____/_____/

_____/_____/

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Приложение №4

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими 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 УЧЕТА
актов приема-передачи подарков

№	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	ФИО сдавшего подарок	Подпись сдавшего подарок	ФИО принявшего подарок	Подпись принявшего подарок	Отметка о возврате
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение №5

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими 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.

ФОРМА заявления о выкупе подарка

(наименование уполномоченного
структурного подразделения
государственного (муниципального) органа, фонда
или иной организации
(уполномоченных органа или организации)
от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

(наименование протокольного мероприятия или иного мероприятия, место и дата его проведения)

И переданный

_____ по Акту
приема-передачи № ____ от «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Приложение №1 к
Решению Совета
сельского поселения
Бедеево-Полянский сельсовет
муниципального района
Благовещенский район
Республики Башкортостан
№ 37-Зот «27» августа 2021 г.

Состав комиссии по оценке, принятию и учету подарков лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в Администрации сельского поселения
Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

№	ФИО	Должность
1.	Закирова Зияя Абдрахмановна	Председатель Постоянной комиссии по бюджету, налогам, вопросам муниципальной собственности и социально-гуманитарным вопросам(председатель комиссии)
2.	Сметанин Никита Александрович	Член Постоянной комиссии по бюджету, налогам, вопросам муниципальной собственности и социально-гуманитарным вопросам (заместитель председателя комиссии)
3.	Митькина Надежда Ивановна	Член Постоянной комиссии по бюджету, налогам, вопросам муниципальной собственности и социально-гуманитарным вопросам (Секретарь комиссии)
4.	Голубков Михаил Александрович	Председатель Постоянной комиссии по развитию предпринимательства, земельным вопросам, благоустройству и экологии (Член комиссии)
5.	Полушкина Елена Николаевна	Бухгалтер МБУ Благовещенского ИКЦ (член комиссии)