



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«СЕЛЬСОВЕТ «ЧЕРНЯЕВСКИЙ» КИЗЛЯРСКОГО РАЙОНА
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

Индекс: 368812, РД. Кизлярский район, село Черняевкател. 8-928-219-89-19

«30» ноября 2018 г.

№ 14

РЕШЕНИЕ

**Об утверждении Порядка
сообщения лицами, замещающими муниципальные должности,
и муниципальными служащими муниципального образования
«сельсовет» Черняевский» Кизлярского района РД 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 целях реализации положений Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пункта 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 03 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

Собрание депутатов **РЕШАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими муниципального образования «сельсовет «Черняевский» 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. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации и вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Собрания депутатов
Сельского поселения «сельсовет «Черняевский»  Курбанов М.Б.



Порядок

сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими муниципального образования «сельсовет «Черняевский» 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. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения лицами, замещающими на постоянной основе муниципальные должности, и муниципальными служащими муниципального образования «сельсовет «Черняевский» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - 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.

1.2. 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, 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 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».

1.3. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с его должностным положением или исполнением им 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.

Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальным служащим в связи с официальными мероприятиями (далее – подарок),

передается в муниципальную собственность соответствующего муниципального образования (далее – муниципальное образование), в котором указанное лицо замещает муниципальную должность или проходит муниципальную службу.

1.4. Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка Совет по противодействию коррупции муниципального образования «Коношский муниципальный район» (далее – Совет по противодействию коррупции).

1.5. Муниципальный служащий обязан в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка представителя нанимателя (работодателя).

2. Порядок уведомления, передачи на хранение, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями

2.1. Лицо, замещающее муниципальную должность, получившее подарок, в течение трех дней со дня получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, передает секретарю Совета по противодействию коррупции уведомление о получении подарка по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, которое подлежит регистрации.

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

Данное уведомление регистрируется и рассматривается на Совете по противодействию коррупции.

2.2. Муниципальный служащий, получивший подарок, в течение трех дней со дня получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, передает представителю нанимателя (работодателя) уведомление о получении подарка по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Данное уведомление регистрируется представителем нанимателя (работодателя) и передается для рассмотрения в Совет по противодействию коррупции в муниципальном образовании «сельсовет «Черняевский»).

2.3. В целях обеспечения сохранности подарка до решения вопроса о его передаче в муниципальную собственность либо возврата получившему его лицу, подарок передается в орган местного самоуправления (орган местной администрации), в котором лицо, сдавшее подарок, замещает муниципальную должность или проходит муниципальную службу.

Лицо, ответственное за прием и хранение передаваемых материальных ценностей, подписание акта – приема передачи, хранение, учет, возврат и т.п. (далее – материально ответственное лицо) определяется нормативным актом органа местного самоуправления (органом местной администрации) в котором лицо, сдавшее подарок, замещает муниципальную должность или проходит муниципальную службу.

2.4. Подарок принимается на ответственное хранение от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего по акту приема-передачи согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и иные документы (при их наличии) передаются материально ответственному лицу. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

2.5. Материально ответственное лицо ведет журнал учета переданных подарков (далее – журнал учета) по мере их поступления согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Журнал учета хранится в течение 3 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

2.6. Совет по противодействию коррупции рассматривает поступившее уведомление о подарке, документы, подтверждающие его стоимость, а в случае их отсутствия документальные сведения о рыночной стоимости аналогичного (подобного) имущества и выносит решение о передаче подарка в муниципальную собственность либо возврата лицу, замещающему муниципальную должность, и муниципальному служащему.

2.7. В случаях если, по мнению Совета по противодействию коррупции подарок имеет историческую, художественную, научную или культурную ценность и оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, а также при возникновении спора о стоимости подарка, для его оценки привлекается независимый оценщик в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Выплата денежного вознаграждения независимому оценщику за проведение оценки осуществляется за счет средств, предусмотренных в местном бюджете муниципального образования, в котором лицо, сдавшее подарок, замещает муниципальную должность или проходит муниципальную службу.

2.8. В случае принятия Советом по противодействию коррупции решения о передаче подарка в муниципальную собственность муниципального образования он передается в оперативное управление органу местного самоуправления (органу местной администрации), в котором лицо, сдавшее подарок, замещает муниципальную должность или проходит муниципальную службу.

В случае принятия Советом по противодействию коррупции решения о возвращении подарка получившему его лицу, материально ответственное лицо, принявшее на хранение подарок, возвращает подарок передавшему его лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему на основании его письменного обращения по акту возврата подарка согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку в течение десяти рабочих дней со дня получения указанного письменного обращения.

2.9. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий может выкупить подарок на основании заявления, поданного соответственно в Совет по противодействию коррупции либо представителю нанимателя (работодателя) не позднее чем через два месяца со дня передачи подарка в оперативное управление органу местного самоуправления (органу местной администрации).

Подарок реализуется (продается) лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, по договору купли-продажи, заключаемому между этим лицом и органом местного самоуправления (уполномоченным органом местной администрации).

3. Заключительные положения

3.1. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная 2.6. и 2.7 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.2. Доходы от реализации (продажи) подарка зачисляются в доход бюджета муниципального образования, в котором лицо, выкупившее подарок, замещает муниципальную должность или проходит муниципальную службу в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.3. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о реализации (выкупе), может быть использован для обеспечения деятельности органа местного самоуправления (органа местной администрации) на основании решения руководителя органа местного самоуправления (органа местной администрации).

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими муниципального образования «сельсовет «Черняевский» 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 Совет по противодействию коррупции
МО «сельсовет «Черняевский»
(представителю нанимателя (работодателя)

от _____
(фамилия, имя, отчество, замещаемая
должность)

Уведомление

о получении подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и определении стоимости подарка

Настоящим уведомляю, что _____
(дата получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

мною, _____
(Ф.И.О, должность лица, получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального мероприятия)

получен подарок(и) _____
(наименование подарка(ов))

Прошу осуществить оценку стоимости указанного подарка.

Приложение: копии документов, подтверждающих стоимость подарков _____
_____ на _____ листах
(наименование документов)

_____ (подпись лица, направившего уведомление)

_____ (расшифровка подписи)

Дата «___» _____ 20__ г.

_____ (подпись лица, принявшего уведомление)

_____ (расшифровка подписи)

Дата «___» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими муниципального образования «сельсовет «Черняевский» 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

на ответственное хранение подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от «___» _____ 20__ г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(фамилия, имя, отчество лица, замещаемого должностью)

сдал(а), а _____

(фамилия, имя, отчество материально ответственного лица, принимающего подарки, замещаемая должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.				
2.				
	Итого			

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Принял на хранение

Сдал

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)