ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТОМСКИЙ РАЙОН

Муниципальное образование «Корниловское сельское поселение»

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования правовых актов органов местного самоуправления

Корниловского сельского поселения и иной официальной информации

Издается с 2005 г.

**с. Корнилово № 62/1 от 15.12.2016 г.**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Корнилово № 761 «15» декабря 2016 г.

 Об утверждении Положения о сообщении лицами,

замещающими муниципальные должности и должности

 муниципальной службы в Администрации

муниципального образования «Корниловское сельское поселение»,

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

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P40) о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Корниловское сельское поселение», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностным) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно.

2.Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Администрации муниципального образования «Корниловское сельское поселение».

3. Постановление вступает в силу с даты опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего Делами Администрации Микуленок С.В.

Глава поселения

(Глава Администрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.М.Логвинов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального образования

 № 761 от «15» декабря 2016 г.

**Положение**

 **о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Корниловское се6льское поселение», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностным) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Корниловское сельское поселение» (далее – должностные лица), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностным) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) 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);

2) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение должностным лицом лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным положением, 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 деятельности указанных лиц.

3. Должностные лица 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. Должностные лица обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Администрацию муниципального образования «Корниловское сельское поселение» 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](#P90) 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 по форме согласно приложению к настоящему Положению, предоставляется должностным лицом управляющему Делами Администрации не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](#P54) и [втором](#P55) 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 двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется ведущему бухгалтеру Администрации Корниловского поселения.

7. Не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его должностному лицу неизвестна, сдается ведущему бухгалтеру Администрации поселения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации, упаковка, запасные части, иные документы и принадлежности (при их наличии) передаются вместе с подарком. Указанные документы и принадлежности указываются в акте приема-передачи подарка.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости, если она не известна, проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

10. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

11. Ведущий бухгалтер Администрации поселенияобеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества*.*

12. Должностное лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя Главы поселения (Главы Администрации) заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Ведущий бухгалтер Администрации поселения,в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](#P64) настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](#P64) настоящего Положения, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка может использоваться для обеспечения деятельности Администрации муниципального образования «Корниловское сельское поселение».

15. В случае нецелесообразности использования подарка Глава поселения (Глава Администрации)принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Администрации поселенияпосредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16.Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. Средства, вырученные от выкупа (реализации) подарка, зачисляются в доход местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

 Приложение

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Корниловское сельское поселение», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностным) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В Администрацию муниципального образования «Корниловское сельское поселение\_»

От

*Фамилия, Инициалы, должность*

Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностным) обязанностей

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 [<\*>](#P125) |
|  |  |  |  |

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.

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

к модельному акту постановления Администрации муниципального образования «Об утверждении положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Корниловское сельское поселение», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностным) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

В силу пункта 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

Таким образом, в целях реализации изложенных требований федерального закона представителю нанимателя (работодателю) муниципальных служащим органа местного самоуправления, необходимо определить порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностным) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

Представленный проект направлен на устранение указанного пробела в нормативном правовом регулировании. Реализация названного проекта не потребует дополнительных расходов из местного бюджета и не повлечёт уменьшение доходов местного бюджета, признания утратившими силу иных муниципальных правовых актов, приостановления, изменения, дополнения или принятия каких-либо муниципальных актов.

5 экз ответственный за выпуск Микуленок Светлана Викторовна