

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОЛОВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

457016 Челябинская область, Увельский район, с. Половинка, ул. Труда, д.52
телефон (8-35166) 44-3-73, факс (8-35166) 44-3-82 эл.почта pol44382@mail.ru

РЕШЕНИЕ

« 18 » сентября 2023 г.

№ 26

«Об утверждении Положения о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь 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», Совет депутатов Половинского сельского поселения Увельского муниципального района

РЕШАЕТ:

1. Утвердить Положение о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Утвердить состав комиссии по рассмотрению уведомлений лиц замещающих муниципальные должности о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учету поступления и выбытия подаренного имущества, согласно приложению № 2 к настоящему решению.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования на портале правовой информации Увельского муниципального района (<http://prav-uvelka.ru/>, зарегистрированного в качестве сетевого издания: Эл № ФС 77 - 84117 от 21.10.2022 г.).

Председатель Совета депутатов
Половинского сельского поселения



С.Ю.Манылова

Глава Половинского сельского поселения

Ж.М.Сугуров

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Положение о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение), определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, 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.

Действие настоящего Положения распространяется на лиц замещающих муниципальные должности в Половинском сельском поселении Увельского муниципального района:

1.1 Глава Половинского сельского поселения Увельского муниципального района;

1.2. Председатель Совета депутатов половинского сельского поселения Увельского муниципального района;

1.3. Депутат Совета депутатов Половинского сельского поселения Увельского муниципального района.

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, 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, - получение лицом, замещающим муниципальную должность, 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.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, 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, 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, орган местного самоуправления, в котором указанные лица замещают муниципальную должность.

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 № 2 к Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Совет депутатов Половинского сельского поселения Увельского муниципального района.

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 и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомления подлежат регистрации в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков и заявлений о выкупе подарков (далее - журнал регистрации) (Приложение № 3 к Положению).

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по рассмотрению уведомлений лиц замещающих муниципальные должности о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учету поступления и выбытия подаренного имущества (далее - Комиссия).

Комиссия состоит из председателя и двух ее членов, итогом заседания комиссии является протокол, который подписывается всеми членами комиссии.

Комиссия заседает по вопросам, рассмотрения поступившего уведомления, принимает решение о возврате подарка или сдаче его ответвленному лицу и постановке на баланс (лицо отвечающее за бух. учет), при отсутствие документов подтверждающих стоимость принимает решение о проведении оценки подарка, целесообразности его использования органом местного самоуправления которым подарок поставлен на баланс, в зависимости от уставных видов деятельности, возложенных функций и задач, а также комиссией принимается решение о дальнейшей передаче подарка лицу замещающему муниципальную должность в случае выкупа или в Комитет по управлению имуществом Увельского муниципального района для дальнейшей реализации.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения.

Ответственное лицо уполномоченного структурного подразделения принимает подарок на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 4 к Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 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. Подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, принимается к бухгалтерскому учету и включается в реестр муниципального имущества муниципального образования.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) заявление (Приложение № 5 к Положению) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка на хранение по акту приема-передачи.

Заявления, указанные в настоящем пункте, подлежат регистрации в журнале регистрации.

13. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, заявление, указанное в пункте 12 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 Положения, за исключением подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, может использоваться органом местного самоуправления с учетом заключения Комиссии, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

16. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления, на основании заключения комиссии, принимается решение о передаче подарка в Комитет по управлению имуществом Увельского муниципального района для его реализации и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 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 муниципального органа или иной организации в установленном порядке 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 в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о сообщении
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, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Состав Комиссии по рассмотрению уведомлений лиц замещающих муниципальные должности о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учету поступления и выбытия подаренного имущества

Председатель комиссии: Феоктисова С.В.

Члены комиссии: Черковская О.В., Буторина И.В.

В качестве секретаря Комиссии назначить Буторину И.В.

Приложение № 2
к Положению о сообщении
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, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств,
вырученных от его реализации

(наименование уполномоченного структурного
подразделения (уполномоченного органа)
органа местного самоуправления)

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)

п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
	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 № 3
к Положению о сообщении
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, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств,
вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков
и заявлений о выкупе подарков

п/п	Дата уведомления о получении подарков, регистрационный номер	Наименование подарка	Фамилия, инициалы, должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего подарок, подпись	Дата заявления о выкупе подарков, регистрационный номер	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего заявление, подпись

Приложение № 4
к Положению о сообщении
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, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка
от " _ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (ФИО, занимаемая должность)

сдал (а), а

_____ (ФИО, занимаемая должность)

принял (а) следующий (е) протокольный (е) подарок (и):

п/п	Наименование протокольного подарка	Характеристика протокольного подарка, его описание <1>	Количество предметов	Стоимость <2>, (руб.)
ИТОГО				

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Принял _____ Сдал _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Положению о сообщении
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, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств,
вырученных от его реализации

(руководитель органа местного самоуправления
или Комиссия по поступлению и выбытию подарков,
полученных лицами, замещающими муниципальные
должности, в связи с их должностным
положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей соответствующего
органа местного самоуправления в случае
направления заявления лицом, замещающим
муниципальную должность)

от _____
(Ф.И.О., занимаемая
должность)

Заявление
о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные)
в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим
официальным мероприятием (нужное подчеркнуть), состоявшимся (состоявшейся)

(указать место и дату проведения)
и сданный (сданные) на хранение в установленном порядке _____

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и номер акта приема-передачи)
по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке,
предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной
деятельности.

п/п	Наименование подарка	Количество предметов (штук)
ИТОГО		

(подпись) _____ " " _____ 20__ г.
(расшифровка подписи)