Совет сельского поселения Кирилловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

РЕШЕНИЕ

[**Об утверждении Положения о принятии муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности, подарков от физических и юридических лиц**](http://krasnoyar-sp.ru/index.php/dokumenty-s-01-01-2012/resheniya/95-ob-utverzhdenii-pravil-peredachi-podarkov-poluchennykh-munitsipalnymi-sluzhashchimi-v-svyazi-s-protokolnymi-meropriyatiyami-sluzhebnymi-komandirovkami-i-drugimi-ofitsialnymi-meropriyatiyami)

В целях реализации требований законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции в части принятия подарков муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности, учитывая протест Прокуратуры Уфимского района от 19 апреля 2021 года, Совет сельского поселения Кирилловский сельсовет **РЕШИЛ:**

1.     Утвердить Положение о принятии муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности, подарков от физических и юридических лиц.

2. Решение Совета сельского поселения Кирилловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан от 04 октября 2013 г. № 131 «Об утверждении Правил передачи подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» признать утратившим силу.

3.     Настоящее решение вступает в силу со дня его официального  опубликования (обнародования).

Глава  сельского поселения

Кирилловский  сельсовет

муниципального района

Уфимский район

Республики  Башкортостан                                                                Н.А.Келлер

д. Кириллово

29 апреля 2021 года

№ 120

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета сельского поселения

Кирилловский  сельсовет муниципального района

Уфимский район

Республики Башкортостан

 от 29 апреля 2021 года № 120

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о принятии муниципальными служащими и лицами,**

**замещающими муниципальные должности, подарков**

**от физических и юридических лиц**

 Настоящее Положение распространяется на органы местного самоуправления сельского поселения Кирилловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан и основывается на положениях Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Гражданского кодекса РФ, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Типового 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, утвержденного постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 г. N 10.

1. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических и юридических лиц, если дарение связано с их должностным положением либо с исполнением ими служебных обязанностей. Исключение составляют подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими служебных (должностных) обязанностей.

2. 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, соответствующие органы местного самоуправления сельского поселения Кирилловский сельсовет.

3. 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), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в муниципальный орган, в котором лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность (далее – уполномоченный орган). 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 указанные выше сроки по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. 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 муниципального органа, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте.

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, уполномоченному решением Совета сельского поселения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

6. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Положения.

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

8. 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.

9. Администрация сельского поселения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества сельского поселения.

10. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главы сельского поселения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Главы сельского поселения вправе выкупить сданный им подарок посредством обращения с соответствующим заявлением в Совет сельского поселения.

11. Уполномоченный орган (Совет сельского поселения, Глава сельского поселения) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 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.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10  настоящего Положения, может использоваться Администрацией сельского поселения с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципальных органов.

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

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Глава сельского поселения принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение
к Положению о принятии муниципальными

служащими и лицами, замещающими муниципальные

должности, подарков от физических и юридических лиц

|  |
| --- |
| Главе  сельского поселения Кирилловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность)  |

Уведомление о получении подарка

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

 Извещаю о получении мною «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ г. подарка (подарков) в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование официального мероприятия, командировка)

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

 (место и дата официального мероприятия, командировки)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях[\*](https://base.garant.ru/70557294/ba00a1904acad7838ee1c6148bf4debe/#block_1111) |
| 1. |   |   |   |
| 2. |   |   |   |
| 3. |   |   |   |
| Итого |   |   |   |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

 (наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_ 202\_\_г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_ 202\_\_г.

уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 202 \_\_ г.

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.