СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

**муниципального образования сельское поселение Варзуга Терского района Мурманской области**

**(восемнадцатое заседание третьего созыва)**

**РЕШЕНИЕ**

**от 10.08.2016г. с. Варзуга № 119**

О сообщении отдельными лицами о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от реализации подарка, в бюджет муниципального образования сельское поселение Варзуга Терского района

Руководствуясь пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-Ф3 «О противодействии коррупции», пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Совет депутатов муниципального образования сельское поселение Варзуга Терского района решил:

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также сдачи, оценки и реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации, в бюджет муниципального образования сельское поселение Варзуга Терского района (приложение № 1).

2. Установить форму уведомления о получении подарка лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (приложение №2).

3. Настоящее решение вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования (обнародования) решения.

Председатель Совета депутатов

МО СП Варзуга Терского района

Мурманской области В.Ю. Двинин

Глава сельского поселения Варзуга Г.Н. Попов

Приложение N 1

к решению

Совета депутатов муниципального образования

сельское поселение Варзуга

от «10» августа 2016 г. N 119

Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также сдачи, оценки и реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации, в бюджет муниципального образования сельское поселение Варзуга Терского района

1. Понятия, используемые для целей настоящего Порядка

1.1. Для целей настоящего Порядка понятия «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» и «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» используются в значении, установленном пунктом 2 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 Российской Федерации от 09.01.2014 № 10.

1.2 Для целей настоящего Порядка используются также следующие основные понятия и термины:

1) лицо, замещающее муниципальную должность, - лицо, замещающее муниципальную должность в муниципальном образовании сельское поселение Варзуга Терского района и осуществляющее свои полномочия на постоянной основе;

2) муниципальный служащий – лицо, замещающее должность муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Варзуга Терского района;

3) уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями ( далее также – уведомление о получении подарка, уведомление) – уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

2. Основные положения

2.1. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны сообщать обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями путем подачи уведомления о получении подарка в соответствии с настоящим Порядком в орган местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Варзуга Терского района, в котором указанные лица замещают муниципальную должность или должность муниципальной службы соответственно (далее – орган местного самоуправления).

2.2. Уведомление о получении подарка составляется в 2 экземплярах по форме, установленной решением Совета депутатов муниципального образования сельское поселение Варзуга Терского района.

Оба экземпляра уведомления представляются в структурное подразделение соответствующего органа местного самоуправления, уполномоченное на регистрацию таких уведомлений (далее – уполномоченное структурное подразделение), не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, если иное не установлено разделом 4 настоящего Порядка.

При наличии у лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), указанные документы прилагаются к уведомлению.

2.3. Уведомление регистрируется уполномоченным структурным подразделением в специальном журнале в день получения уведомления.

Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации уведомления. Указанная отметка содержит соответствующие реквизиты (дата и номер регистрации) и заверяется подписью лица, производящего регистрацию уведомления.

Другой экземпляр уведомления не позднее одного рабочего дня со дня регистрации уведомления направляется (передается) уполномоченным структурным подразделением в комиссию по поступлению и выбытию активов органа местного самоуправления, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

2.4. Полученный муниципальным служащим подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна муниципальному служащему, сдается на хранение ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения в сроки и в порядке, определенные пунктом 2.6 настоящего Порядка.

2.5 Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, подлежит передаче на хранение ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения независимо от стоимости подарка в сроки и в порядке, определенные пунктом 2.6 настоящего Порядка.

2.6. Подарок передается на хранение ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Прием подарка на хранение осуществляется по акту приема-передачи, подписываемому в день сдачи подарка.

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

2.7. Принятие подарка к бухгалтерскому учету производится органом местного самоуправления в соответствии с приказом Министерства финансов России от 01.12.2010 N 157Н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению». Подарок, стоимость которого была неизвестна при передаче его на хранение ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, возвращается муниципальному служащему, сдавшему подарок, по акту приема-передачи в случае, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей.

2.8 Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение подарка, принятого к бухгалтерскому учету, в реестр муниципального имущества муниципального образования Терский район в соответствии с установленным порядком.

3. Выкуп, реализация подарка

3.1. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий сдавшие подарок, вправе его выкупить, направив заявление о выкупе соответствующего подарка не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка:

1) в случаях подачи заявления Главой муниципального образования сельское поселение Варзуга – в уполномоченное структурное подразделение аппарата Совета депутатов муниципального образования сельское поселение Варзуга Терского района;

2) в случаях подачи заявления другим лицом, замещающим муниципальную должность, - на имя Главы муниципального образования сельское поселение Варзуга Терского района;

3) в случаях подачи заявления муниципальным служащим – в уполномоченное структурное подразделение соответствующего органа местного самоуправления.

3.2 Уполномоченное структурное подразделение аппарата Совета депутатов муниципального образования сельское поселение Варзуга Терского района регистрирует заявление о выкупе подарка в специальном журнале в день поступления заявления и в течение 3 месяцев со дня регистрации данного заявления организует оценку стоимости подарка для целей его выкупа (реализации) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки. Лицо, подавшее заявление о выкупе подарка, вправе в течение 1 месяца после дня получения уведомления о результатах оценки подарка выкупить подарок по стоимости, установленной в результате оценки, или либо отказаться от его выкупа (в письменной форме).

3.3. Подарок, в отношении которого в установленной срок не поступило заявление, указанное в пункте 3.1 настоящего Порядка, используется органом местного самоуправления, принявшим подарок к бухгалтерскому учету, для обеспечения своей деятельности (деятельности его муниципальных служащих) либо передается в муниципальную казну – в случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения указанной деятельности (с учетом заключения комиссии).

3.4. В случае если переданный в муниципальную казну подарок не соответствует требованиям части 1 статьи 50 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», орган, уполномоченный на управление и распоряжение муниципальной казной, производит отчуждение (реализацию) такого подарка (путем проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации).

3.5. Оценка стоимости подарка при его выкупе в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка или при его реализации (отчуждении) в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Порядка осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.6. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования сельское поселение Варзуга Терского района в порядке, установленом бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.7. В случае если подарок не выкуплен и не реализован, руководителем органа, уполномоченного на управление и распоряжение имуществом муниципальной еазны, в соответствии с законодательством 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.

4. Специальные сроки подачи уведомления о получении подарка

4.1. 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.

4.2. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 2.2 и 4.1 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, уведомление должно быть представлено не позднее следующего дня после её устранения.

5. Заключительные положения

5.1. Уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления определяется руководителем соответствующего органа местного самоуправления. В случае передачи органом местного самоуправления полномочий по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности иной организации в соответствии с законодательством функции уполномоченного структурного подразделения в части приема подарка на хранение и его принятия к бухгалтерскому учету на основании правового акта органа местного самоуправления могут исполняться указанной организацией.

Приложение N 2

к решению

Совета депутатов муниципального образования

сельское поселение Варзуга Терского района

от «10» августа 2016 г. N 119

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

(наименование уполномоченного структурного подразделения органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка

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.  3.  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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.