**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(пятого созыва)**

проект

РЕШЕНИЕ

|  |
| --- |
|  |
| О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими 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 |

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Рос­сийской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального за­кона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства 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», Федеральным законом от 15.02.2016г.№21-ФЗ «О внесении изменений в статью 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Совет депутатов Троицкого сельсовета

**РЕШИЛ**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими 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.

2.Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Троицкий вестник» и на официальном сайте администрации Троицкого сельсовета в сети Интернет.

# 3. Решение вступает в силу после его официального обнародования в установленном порядке.

Председатель Совета депутатов

Троицкого сельсовета Кочковского

 района Новосибирской области М.М. Асуев

Глава Троицкого сельсовета

 Кочковского района

Новосибирской области М.М. Асуев

|  |
| --- |
| Утвержден |
| Решением \_\_\_\_\_\_сессии Совета депутатов Троицкого сельсовета Кочковского района Новосибирской области от 2017г  |

ПОРЯДОК

сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими 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

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения лицами, заме­щающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Троицкого сельсовета Кочковского района Новосибирской области и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Троицкого сельсовета Кочковского района Новосибирской области (далее – лица, заме­щающие муниципальные должности, служащие), 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, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в зна­чениях, определенных законодательством Российской Федерации о про­тиводействии коррупции.

3. Лица, заме­щающие муниципальные должности, служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Фе­дераций подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должност­ным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, заме­щающие муниципальные должности, служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять представителя нанима­теля (работодателя) обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным по­ложением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными меро­приятиями, служебными командировками и другими официальными меро­приятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - Уведомление), представляется в кадровую службу органа местного самоуправления Троицкого сельсовета Кочковского района Новосибирской области (далее – кадровая служба) в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземп­ляр вместе с подарком и сопроводительной документацией передается ма­териально ответственному лицу кадровой службы. К Уведомлению прилагаются документы (при их нали­чии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к на­стоящему Порядку и представляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения официальных мероприятий (возвращения из служебной командировки лиц, заме­щающих муниципальные должности, служащих).

При невозможности подачи Уведомления в вышеуказанный срок по причине, не зависящей от лиц, заме­щающих муниципальные должности, служащих оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Кадровая служба ведет учет Уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении по­дарков (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку), ко­торый должен быть прошит и пронумерован, скреплен соответствующей печатью.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и пре­вышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившими его лицами, заме­щающими муниципальные должности, служащими неизвестна, сдается материально ответственному лицу кадровой службы, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3 к настоящему Поряд­ку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответ­ствующем журнале регистрации. К акту приема-передачи приобщаются (при наличии) документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Акты приема-передачи подарков имеют тот же регистрационный но­мер, что и Уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка (приложению № 4 к настоящему Порядку), а также яр­лык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

8. Подарок, полученный лицами, заме­щающими муниципальные должности, служащими независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, установленном пунктом 7 настоящего Порядка.

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

1. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к не­му документами и превышает 3 тыс. рублей, признается муниципальной собственностью муниципального образования и учитывается на балансовых счетах органа местного самоуправления Троицкого сельсовета Кочковского района Новосибирской области в соответствии с за­конодательством о бухгалтерском учете.
2. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к не­му документами и не превышает 3 тыс. рублей, передаче на хранение в кадровую службу не подлежит, за исключением случаев отказа лица, получившего подарок от пользования подарком.
3. 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. 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.
4. Кадровая служба обеспе­чивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества муниципального образования Троицкий сельсовет Кочковского района Новосибирской области .Лица, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее 2-х ме­сяцев со дня сдачи подарка.

Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1. Кадровая служба в тече­ние 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 на­стоящего Порядка, 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.
2. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указан­ное в пункте 14 настоящего Порядка, может использоваться органом местного самоуправления с учетом заключения комиссии, созданной органом местного самоуправления, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органов местного самоуправления Троицкого сельсовета Кочковского района Новосибирской области , которое должно быть дано не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, ука­занного в пункте 14 настоящего Порядка.
3. В случае нецелесообразности использования подарка представителем нанимателя (иным уполномоченным лицом) в течение 20 рабо­чих дней со дня дачи заключения, указанного в пункте 16 настоящего Порядка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
4. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществля­ется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательст­вом Российской Федерации об оценочной деятельности.
5. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, представителем нанимателя (иным уполномоченным лицом) в течение 20 рабо­чих дней со дня окончания торгов, указанных в пункте 17 настоящего По­рядка, 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.
6. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисля­ются в доход бюджета Троицкого сельсовета Кочковского района Новосибирской области , в порядке, установленном бюд­жетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими о получении подар­ка в связис их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, выру­ченных от его реализации

(наименование органа местного самоуправления)

(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, указание дарителя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование подарка, его характеристика, описание | Количествопредметов | Стоимость в рублях <\*> |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

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 № 2

к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими о получении подар­ка в связис их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, выру­ченных от его реализации

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о получении подарка**

(наименование органа местного самоуправления)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявление | Ф.И.О., замещаемая должность | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | Место хранения\*\* |
| номер | дата |
| наименование | описание | количествопредметов | стоимость\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В этом журнале пронумеровано и прошито\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) страниц

Должностное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) ( расшифровка подписи)

М.П.

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

\* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

\*\* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

Приложение № 3

к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими о получении подар­ка в связис их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, выру­ченных от его реализации

**Акт приема-передачи подарков №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

(наименование органа местного самоуправления)

(материально ответственное лицо)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., замещаемая должность)

 сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (принял)

 (Ф.И.О. ответственного лица, замещаемая должность)

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

принял (передал) подарок (подарки):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка, его характеристика, описание | Количество предметов | Стоимость в рублях\* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Принял (передал) Сдал (принял)

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

(подпись, расшифровка подписи) (подпись, расшифровка подписи)

Принято к учету\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование структурного подразделения )

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Приложение № 4

к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими о получении подар­ка в связис их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, выру­ченных от его реализации

**Инвентаризационная карточка подарка №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Наименование подарка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид подарка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стоимость\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема-передачи подарков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал (ф.и.о., должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял (ф.и.о., должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место хранения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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