**СОВЕТ АНДРЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**САРГАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

3 марта 2017 года с. Андреевка № 51

Об утверждении Порядка сообщения отдельными категориями лиц

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными

мероприятиями, участие в которых связано с исполнением

должностных (служебных) обязанностей (осуществлением

полномочий), его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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 Андреевского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области

**РЕШИЛ:**

1.Утвердить прилагаемый Порядок сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей (осуществлением полномочий), его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее – Порядок).

2. Поручить Администрации Андреевского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области *(*в месячный срок со дня вступления в силу настоящего Решения определить должностное лицо Администрации Андреевского сельского поселения, уполномоченное на совершение действий, предусмотренных пунктом 4 Порядка.

3. Решение Совета Андреевского сельского поселения от 27.03.2014г. № 8 «Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими, 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» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее решение в Решение в «Муниципальном вестнике» Андреевского сельского поселения и разместить в информационно-телекоммуникационной сети на официальном сайте в сети Интернет по адресу: www. andrvsk.sargat.omskportal.ru

Глава Андреевского

сельского поселения С.Г. Ефимов

Приложение

к решению Совета

Андреевского сельского поселения

от 03.03.2017г. № 51

**ПОРЯДОК**

сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи

с протокольными мероприятиями, служебными командировками и

другими официальными мероприятиями, участие в которых

связано с исполнением должностных (служебных)

обязанностей (осуществлением полномочий), его сдачи,

оценки и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения Главой Андреевского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, депутатами представительного органа Совета Андреевского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, муниципальными служащими администрации Андреевского сельского поселения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей (осуществлением полномочий), его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, в местный бюджет*.*

Действие настоящего Порядка не распространяется на получение канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных (служебных) обязанностей (осуществления полномочий), цветов, а также ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, употребляются в том же значении, что и в федеральном законодательстве.

3. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей (осуществлением полномочий), за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей (осуществлением полномочий).

4. Уполномоченное должностное лицо Администрации Андреевского сельского поселения в соответствии с компетенцией осуществляют прием подарков, полученных лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, уведомлений об их получении, хранение подарков, обеспечивают принятие их к бухгалтерскому учету, оценку их стоимости, их реализацию, ведение журнала регистрации уведомлений о получении подарков, журнала регистрации актов приема-передачи подарков, журнала регистрации заявлений о выкупе подарка.

5. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей (осуществлением полномочий).

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей (осуществлением полномочий), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка уполномоченному должностному лицу Администрации Андреевского сельского поселения*.* 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, указанного в пункте 1 настоящего Порядка, оно предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых незамедлительно возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Андреевского сельского поселения (далее – комиссия).

Уведомление подлежит регистрации в день его поступления уполномоченному должностному лицу Администрации Андреевского сельского поселения в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, который составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

8. Подарок, полученный Главой Андреевского сельского поселения, депутатами представительного органа Совета Андреевского сельского поселения*,* независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение по акту приема-передачи, составленному в 2 экземплярах по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации должностным лицом Администрации Андреевского сельского поселения. Подарок, полученный муниципальным служащим, сдается уполномоченному должностному лицу Администрации Андреевского сельского поселения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному в 2 экземплярах по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

9. Акты приема-передачи, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, регистрируются уполномоченным должностным лицом Администрации Андреевского сельского поселения в журнале регистрации актов приема-передачи подарков, форма которого предусмотрена Приложением № 4 к настоящему Порядку, после чего один из экземпляров акта приема-передачи передается лицу, указанному в пункте 1 настоящего Порядка, получившему подарок.

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

После передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет уполномоченное должностное лицо Администрации Андреевского сельского поселения .

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарков в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к бухгалтерскому 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.

Уполномоченное должностное лицо Администрации Андреевского сельского поселения безвозмездно возвращает подарок сдавшему его лицу по акту приема-передачи, составленному по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку, в случае, если стоимость подарка не превышает 3 тысяч рублей и подтверждена в порядке, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта.

Акты приема-передачи, указанные в настоящем пункте, регистрируются уполномоченным должностным лицом Администрации Андреевского сельского поселения в журнале регистрации актов приема-передачи подарков, форма которого предусмотрена Приложением № 4 к настоящему Порядку, после чего один из экземпляров акта приема-передачи передается лицу, указанному в пункте 1 настоящего Порядка, получившему подарок.

12. Уполномоченное должностное лицо Администрации Андреевского сельского поселенияобеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципальной собственности Андреевского сельского поселения.

13. Глава Андреевского сельского поселения*,* депутат представительного органа Андреевского сельского поселения, сдавший подарок, может его выкупить, направив в Совет Андреевского сельского поселения заявление, составленное по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Представительный орган муниципального образования Омской области рассматривает поступившее заявление о выкупе подарка на ближайшем заседании и направляет его уполномоченному должностному лицу Администрации Андреевского сельского поселения в целях оценки стоимости подарка для реализации (выкупа).

14. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя заявление, составленное в 2 экземплярах по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Заявление о выкупе подарка, указанное в пунктах 13, 14 настоящего Порядка в день его поступления регистрируется в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка, форма которого предусмотрена Приложением № 8 к настоящему Порядку.

Представитель нанимателя рассматривает поступившее заявление о выкупе подарка и направляет его уполномоченному должностному лицу Администрации Андреевского сельского поселения в целях оценки стоимости подарка для реализации (выкупа).

16. Уполномоченное должностное лицо Администрации Андреевского сельского поселения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пунктах 13 или 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.

17. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, заявление о выкупе подарка либо в случае отказа указанных лиц от выкупа подарка изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней подарок подлежит передаче в соответствии с законодательством в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 или 14 настоящего Порядка, может по решению Главы Андреевского сельского поселения использоваться органом местного самоуправления Андреевского сельского поселения, в котором лицо, получившее подарок, замещает муниципальную должность или должность муниципальной службы, с учетом заключения комиссии о целесообразности его использования для обеспечения деятельности данного органа местного самоуправления Андреевского сельского поселения, за исключением случая, предусмотренного пунктом 17 настоящего Порядка.

19. Подарок, который не реализован (не выкуплен) или в отношении которого не принято решение, указанное в пункте 18 настоящего Порядка, не может использоваться получившим его лицом, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, или органами местного самоуправления Андреевского сельского поселения.

20. В случае, если не принято решение, указанное в пункте 18 настоящего Порядка, решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, принимается Главой Андреевского сельского поселения.

21. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и 20 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

22. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой Андреевского сельского поселенияпринимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

24. В случае несоблюдения или ненадлежащего соблюдения требований настоящего Порядка лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством.

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