|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКА3Ы**  **Б2л2б2й районы муниципаль райлныны8**  **Максим-Горький ауыл Советы**  **ауыл бил2м23е Советы**  452014, М.Горький ис. ПУЙ ауылы, Бакса урамы, 3  Тел. 2-07-40, факс: 2-08-98 | 9922 | **РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН**  **Совет сельского поселения**  **Максим – Горьковский сельсовет**  **муниципального района Белебеевский район**  452014, с. ЦУП им. М, Горького, ул. Садовая, д.3  Тел. 2-08-98, факс: 2-08-98 |

**КАРАР РЕШЕНИЕ**

**11 апрель 2014 й. № 367 11 апреля 2014г.**

**Об утверждении Положения о порядке сообщения**

**муниципальными служащими Администрации**

**сельского поселения Максим – Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район**

**Республики Башкортостан о получении подарка**

**в связи с исполнением ими служебных обязанностей,**

**сдаче и оценке подарка, реализации**

**(выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

Во исполнение п. 3 Указа Президента Республики Башкортостан от 24.03.2014 г. № УП-71 «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 сельского поселения Максим – Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации сельского поселения Максим – Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан о получении подарка в связи с исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.
2. Признать утратившим силу решение Совета сельского поселения Максим – Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 02 апреля 2013 года № 245 «Об утверждении Правил передачи подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»

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

Глава сельского поселения Н.К. Красильникова

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Решением Совета сельского поселения Максим – Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район РБ  от 11 апреля 2014 г. № 367 |

**[Положение](consultantplus://offline/ref=EC3A2DE796AE96EB57205C40B1E1060A6076C2E4B55FCAEF45787561988894013D5371E75146BF9AE152H)**

|  |
| --- |
| **о сообщении муниципальными служащими Администрации сельского поселения Максим – Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан о получении подарка в связи с исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации** |

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими Администрации сельского поселения Максим – Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – муниципальные служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный муниципальным служащим, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из исполнения им служебных 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 обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с исполнением служебных обязанностей" - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в связи с исполнением служебных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами.

1. Муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с исполнением ими служебных обязанностей.
2. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с исполнением ими служебных обязанностей управляющего делами Администрации сельского поселения Максим – Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район РБ (далее – управляющий делами Администрации).
3. Уведомление о получении подарка в связи с исполнением служебных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно [приложению](#Par66), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка управляющему делами Администрации**.** К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Управляющий делами Администрации в случае участия в мероприятии, в ходе которого Главой сельского поселения Максим – Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район РБ (далее - Глава сельского поселения) получен подарок, принимает меры по получению документов, подтверждающих стоимость 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](#Par45) и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление о получении подарка Главой сельского поселения составляется и представляется на подпись Главе сельского поселения управляющим делами Администрации.

1. 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 (далее – Комиссия) Администрации сельского поселения Максим – Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район РБ (далее – Администрация), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.
2. Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение материально ответственному лицу отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения Администрации, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Передача на хранение подарков, полученных муниципальными служащими, обеспечивается управляющим делами Администрации.
3. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
4. 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.
5. Управляющий делами Администрацииобеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества муниципального района Белебеевский район РБ.
6. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имяГлавы сельского поселения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
7. Управляющий делами Администрациив течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 11](#Par54) 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.
8. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 11](#Par54) настоящего Положения, может использоваться Администрацией с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации.
9. В случае нецелесообразности использования подарка Главой сельского поселения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
10. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 12](#Par55) и [14](#Par57) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
11. 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.
12. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета сельского поселения Максим – Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район РБв порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Положению о сообщении муниципальными служащими

Администрации сельского поселения Максим – Горьковский

сельсовет муниципального района Белебеевский район

РБ о получении подарка в связи с исполнение ими

служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации

(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

Управляющему делами Администрации

сельского поселения Максим – Горьковский сельсовет

муниципального района Белебеевский район РБ

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)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#Par128) |
| 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.