

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫНЫҢ
ИГЛИН РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
ИГЛИН АУЫЛ СОВЕТЫ
АУЫЛ БИЛӘМӘҢЕ СОВЕТЫ
(БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫНЫҢ
ИГЛИН РАЙОНЫ
ИГЛИН АУЫЛ СОВЕТЫНЫҢ
СОВЕТЫ)



СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИГЛИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИГЛИНСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
(СОВЕТ
ИГЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ИГЛИНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН)

КАРАР

РЕШЕНИЕ

01 июль 2022 й. № 443 01 июль 2022 г.

Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в администрации сельского поселения Иглинский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка и реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Заслушав информацию управляющего делами администрации сельского поселения Иглинский сельсовет Прониной Т.М., Совет сельского поселения Иглинский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан решил:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в администрации сельского поселения Иглинский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка и реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Настоящее решение ообнародовать на информационных стендах в здании администрации сельского поселения Иглинский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан, а также разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Иглинский сельсовет по адресу: <https://iglino-sp.ru>.

3. Отменить решение Совета сельского поселения Иглинский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан от 08 июля 2021 г. № 318 «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации сельского поселения Иглинский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных

Утверждено
решением Совета сельского поселения
Иглинский сельсовет муниципального
района Иглинский район
Республики Башкортостан
«01» июня 2022 № 473

Положение

о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в администрации сельского поселения Иглинский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 года № 25-ФЗ (ред. от 26.05.2021) «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 года 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 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» и определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в администрации сельского поселения Иглинский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан (далее - сельское поселение) 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 (выкупе) и зачислении 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 лицом, замещающим муниципальную должность, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) 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 (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды); «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – получение

лицом, замещающим муниципальную должность, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности 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 служебных (должностных) обязанностей главу сельского поселения или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (далее – Работодатель).

5. 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), составленное согласно приложению № 2, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в администрацию 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 муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в оценочную комиссию администрации сельского поселения (далее – оценочная комиссия).

Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации уведомлений о получении лицом, замещающим муниципальную должность, подарка в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием, участие в котором связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Ведение журнала регистрации уведомлений возлагается на секретаря оценочной комиссии администрации.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается секретарю оценочной комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, оформленному согласно приложению 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном п. 7 настоящего Положения.

Акт приема-передачи составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр – лицу, замещающему муниципальную должность, второй – секретарю оценочной комиссии.

Акты приема-передачи регистрируются в Журнале учета актов приема – передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – журнал учета актов приема – передачи). Журнал учета актов приема – передачи должен быть оформлен согласно приложению 4 к настоящему Положению, быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации.

К принятым на хранение подаркам секретарем оценочной комиссии прикрепляется ярлык с указанием фамилии, инициалов, должности передавшего подарок лица, замещающего муниципальную должность, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

Хранение подарков осуществляется в обеспечивающем сохранность помещении.

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

10. 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.

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

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Оценочная комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

13(1) В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лица, замещающего муниципальную должность, заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче администрацией сельского поселения 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться администрацией сельского поселения с учетом заключения оценочной комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации сельского поселения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Работодателем, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Работодателем 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.

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

Приложение 1

к Положению о порядке сообщения

муниципальными служащими администрации сельского

поселения Иглинский сельсовет муниципального района

Иглинский район Республики Башкортостан

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными

мероприятиями, участие в которых связано с исполнением

служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке

подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,

вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении муниципальными служащими администрации сельского поселения Иглинский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата подачи уведомления	Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление	Вид подарка	Заявленная стоимость	Отметка о желании выкупить подарок
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2
к Положению о порядке сообщения
муниципальными служащими
администрации сельского поселения
Иглинский сельсовет муниципального района
Иглинский район Республики Башкортостан о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

(оценочная комиссия для определения стоимости подарков, полученных муниципальными служащими администрации поселения в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием)

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 <*>
1.			
2.			
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

Приложение 3
к Положению о порядке сообщения
муниципальными служащими
Администрации сельского поселения
Иглинский сельсовет муниципального района
Иглинский район Республики Башкортостан
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

АКТ

приема – передачи подарка

“ _____ ” _____ 20 _____

№ _____

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ “О противодействии коррупции” муниципальный служащий администрации сельского поселения Иглинский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан

(ФИО, должность муниципального служащего)

передает, а ответственное лицо

(ФИО, должность муниципального служащего)

принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование

Вид подарка

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Сдал _____

(Ф.И.О.)

Подпись

Принял _____

(Ф.И.О.)

Подпись

Приложение 4
к Положению о порядке сообщения
муниципальными служащими
Администрации сельского поселения
Иглинский сельсовет муниципального
района Иглинский район
Республики Башкортостан
о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением
служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ
учета актов приема-передачи подарков

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	Ф. И. О., должность муниципального служащего, сдавшего подарок	Подпись муниципального служащего сдавшего подарок
1.					
2.					

(Ф. И. О., должность муниципального служащего, принявшего подарок. Подпись муниципального служащего, принявшего подарок)

Отметка о возврате подарка