|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКА№Ы****БӘЛӘБӘЙ РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫН ЕРМОЛКИНО АУЫЛ СОВЕТЫ****АУЫЛ БИЛӘМӘhЕ ХАКИМИӘТЕ**452022, Ермолкино ауылы, Ленин урамы, 29аТел. 2-92-19 |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ЕРМОЛКИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЛЕБЕЕВСКИЙ****РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**452022, с. Ермолкино, ул. Ленина, 29аТел. 2-92-19 |

 **БОЙОРОК ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**08.03. 2016 й. № 19 08.03. 2016 года**

**Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

Во исполнения п.6 Постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 года №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных0 обязанностей. Сдачи и оценки подарки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» соответствии с Федеральным Законом от 6 октября 2003 г. № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения муниципальными

служащими Администрации сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от реализации.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Г.Яковлев

 Утверждено

 Постановлением Администрации

 сельского поселения Ермолкинский

 сельсовет муниципального района

 Белебеевский район

 Республики Башкортостан

 от 08.03.2016 г. № 19

 Положение

О порядке сообщения муниципальными служащими Администрации сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1.Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими Администрации сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – муниципальные служащие) о получении подарка в связи с протокольными 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.

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 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, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией (должностным регламентом), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами.

3. Муниципальные служащие 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, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Муниципальные служащие 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, управляющего делами Администрации сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

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 положению, представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка ).

 Управляющий делами Администрации сельского поселения Ермолкинский сельсовет в случае участия в мероприятии, в ходе которого Главой Администрации сельского поселения Ермолкинский сельсовет получен подарок, принимает по получению документов, подтверждающих стоимость подарка.

 Уведомление о получении подарка Главой сельского поселения Ермолкинский сельсовет представляется председателю Совета муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

6. 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 абзаце первом пункта 5 и в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. 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 Ермолкинский сельсовет МР Белебеевский район РБ, образованную в соответствии о бухгалтерском учете.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимается 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 управляющий делами Администрации сельского поселения Ермолкинский сельсовет МР Белебеевский район РБ.

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

10.В целях принятия к бухгалтерскому чету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится 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.

11.Управляющий делами Администрации сельского поселения Ермолкинский сельсовет МР Белебеевский район РБ обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества сельского поселения Ермолкинский сельсовет МР Белебеевский район РБ.

12.Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Главы Администрации сельского поселения заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13.Управляющий делами Администрации сельского поселения в течении 3-х месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, падавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14.В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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.

15.Подарок, в отношении которого не поступления заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Администрацией с учетом заключения Комиссии о целесообразности подарка для обеспечения деятельности Администрации.

16.В случае нецелесообразности использования подарка Главой Администрации сельского поселения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

18.В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Глава Администрации 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.

19Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Администрации сельского поселения Ермолкинский сельсовет МР Белебеевский район РБ в порядке, в установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами Л.М.Иванова

Приложение

 к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации сельского поселения Ермолкинский сельсовет Белебеевский район Республики Башкортостан о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Уведомление о получении подарка

Управляющему делами Администрации сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 <\*> |
| 1.2.3.Итого |  |  |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_листах н (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