|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН БАРЫЫН-ХЕМЧИК КОЖУУННУНАК СУМУЗУНУН  ТОЛЭЭЛЕКЧИЛЕР ХУРАЛЫ |  | ХУРАЛ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯСУМОН АКСКИЙ БАРУН-ХЕМЧИКСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА |

668040,Республика Тыва, Барун-Хемчикский кожуун,с.Дон-Терезин,ул.Байыр-оол Кандан,д.20 таксафон:83944122023,e-mail:ak\_sumuzu2015@mail.ru

от 29.05.2018г. РЕШЕНИЕ №12 с.Дон-Терезин

**«Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности, о получении подарка в связи с их должностным положением, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».**

 В целях обеспечения реализации положений пункта 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пункта 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в соответствии с 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», статьей 26 Устава сельского поселения с.Акский, Хурал представителей сельского поселения  **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положениео сообщении муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности, о получении подарка в связи с их должностным положением, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Зам.председателя администрации сельского поселения сумон Акский Ооржак Ч.И. ознакомить под роспись лиц, замещающих муниципальные должности, с настоящим решением.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

4. Опубликовать(обнародовать) настоящее решение на официальном сайте администрации Барун-Хемчикского кожууна www.barumtuva.com

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой

Глава-Председатель Хурала Представителей

сельского поселения сумон Акский: /А.М.Хомушку/

 Приложение 1

 к решению Хурала СПС Акский

 Об утверждении Положения о сообщении

 муниципальными служащими и лицами,

 замещающими муниципальные должности,

 о получении подарка в связи с их должностным

 положением, сдачи и оценки подарка,

 реализации (выкупа) и зачисления средств,

 вырученных от его реализации

 от 29.05.2018г. № 12

**Положения**

**о сообщении муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности, о получении подарка в связи с их должностным положением, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения Главой администрации сельского поселения с.Акский, лицами, замещающими должности муниципальной службы, 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.
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, 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).
3. Лица, замещающие должности муниципальной службы, 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 ими служебных (должностных) обязанностей.
4.Лица, замещающего муниципальные должности, обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных обязанностей в подарке, предусмотренном настоящим Положением.
5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, предоставляется нет позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел бухгалтерского учета администрации сельского поселения сумон Акский.

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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, 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 действующую в администрации поселения на постоянной основе комиссию по поступлению и списанию основных фондов (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого лицу, замещающему муниципальную должность, получившему подарок, неизвестна, сдается главному бухгалтеру  администрации сельского поселения с.Акский, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

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 подарка к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией 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. При невозможности документального подтверждения Комиссией стоимости подарка, сведения о рыночной цене подтверждаются экспертным путем.

11. Подарок возвращается сдавшему его лицу, замещающему муниципальную должность, по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

12. Отдел бухгалтерского учета администрации района обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества.

13. Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Главный бухгалтер администрации сельского поселения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, замещающее муниципальную должность, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15.Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться администрацией сельского поселения с.Акский с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации сельского поселения.

16. В случае нецелесообразности использования подарка представителем нанимателя (работодателем) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным муниципальным органом, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 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, представителем нанимателя (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.

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

 Приложение

 к Положению о сообщении муниципальными

 служащими и лицами, замещающими

 муниципальные должности, о получении

 подарка в связи с их должностным

 положением, сдачи и оценки подарка,

 реализации выкупа) и зачисления средств,

 вырученных от его реализации.

 от 29.05.2018г. №12

 **Уведомление о получении подарка**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование уполномоченного структурного подразделения органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подарка(ов) на
 (дата получения)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(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.
 (наименование документа)
Лицо, представившее
уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_г.
 (подпись)  (расшифровка подписи)
Лицо, принявшее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_г.
уведомление  (подпись)  (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.