

**САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭНГЕЛЬССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**НОВОПУШКИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**НОВОПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Сорок первое очередное заседание первого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

от            2016 года                                                                                             №    /41-01

**Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности Новопушкинского муниципального образования, а также муниципальными служащими органов местного самоуправления Новопушкинского муниципального образования о получении подарка в связи с официальными мероприятиями**

В соответствии с положениями пункта 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления 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»,  руководствуясь Уставом Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района, Совет депутатов Новопушкинского муниципального образования

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности Новопушкинского муниципального образования, а также муниципальными служащими органов местного самоуправления Новопушкинского муниципального образования о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, согласно приложению.

2.  Настоящее Решение вступает в силу по истечении 10 дней с момента размещения на официальном сайте Энгельсского муниципального района в сети Интернет ([www.engels-city.ru/2009-10-27-11-46-49](https://www.engels-city.ru/2009-10-27-11-46-49)).

3.  Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в течение 10 дней со дня подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Глава Новопушкинского**

**муниципального образования                                                                                   О.Г. Бубнова**

Приложение к Решению

                                                                                                    Совета депутатов Новопушкинского муниципального образования

                                                                                                                     от             2016 года №   /41-01

**Положение**

**о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности Новопушкинского муниципального образования, а также муниципальными служащими органов местного самоуправления Новопушкинского муниципального образования о получении подарка в связи с официальными мероприятиями**

1.      Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Новопушкинского муниципального образования, а также муниципальными служащими органов местного самоуправления Новопушкинского муниципального образования  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.      Лица, замещающие муниципальные должности Новопушкинского муниципального образования, а также муниципальные служащие органов местного самоуправления Новопушкинского муниципального образования 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 служебных (должностных) обязанностей.

3.      Уведомление о получении подарка, составленное согласно Приложению к настоящему положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченный орган, в которых лицо, замещает муниципальную должность, служащий проходит муниципальную службу и осуществляет трудовую деятельность. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате подарка).

В случае получения подарка во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок из служебной командировки.

4.      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 нефинансовых активов администрации Новопушкинского муниципального образования.

5.      Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс.рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, сдается материально-ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

6.      В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков, создаваемой для этой цели муниципальным правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления Новопушкинского муниципального образования.

Заседания комиссии по оценке подарков (далее – Комиссия) проводятся по мере поступления заявлений (уведомлений). Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

7.      В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость подарка документах, не соответствует его рыночной стоимости, его стоимость определяется Комиссией по среднерыночной цене аналогичного подарка.

8.      В случае если стоимость подарка, определенная Комиссией или привлеченными экспертами, не превышает 3 (трех) тыс. рублей, подарок подлежит возврату лицу, получившему подарок.

9.      Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов администрации Новопушкинского муниципального образования обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс.рублей в реестр муниципальной собственности Новопушкинского муниципального образования.

10.  Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

11.  Комиссия по оценке подарков в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего положения, организует оценку стоимости подарка для выкупа и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление о результатах оценки, после чего в течение 1 месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12.  Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе лиц, указанных в пункте 10 настоящего положения, может использоваться администрацией Новопушкинского муниципального образования.

13.  В случае нецелесообразности использования подарка руководителем принимается решение о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14.  Средства, вырученные от реализации подарка, зачисляются в доход бюджета Новопушкинского муниципального образования в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение  к Положению

о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности Новопушкинского муниципального образования, а также муниципальными служащими органов местного самоуправления Новопушкинского муниципального образования о получении подарка в связи с официальными мероприятиями

Уведомление о получении подарка

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

                                    (наименование уполномоченного

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

                           муниципального органа

                          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 [<\*>](https://www.engels-city.ru/prpravaktnovselsov/34266-proekt-resheniya-soveta-deptutatov-novopushkinskogo-munitsipalnogo-obrazovaniya-ob-utverzhdeniya-polozheniya-o-soobshchenii-litsami-zameshchayushchimi-munitsipalnye-dolzhnosti-novopushkinskogo-munitsipalnogo-obrazovaniya-a-takzhe-munitsipalnymi-sluzhashch#Par158) |
| 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.