**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АЛЕКСАНДРОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

27.05.2014г д. Александрова №25-139

О внесении изменений и дополнений в решение Александровского сельского Совета депутатов от 27.12.2013 № 23-125 «Об утверждении Правил передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Александровский сельсовет, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Александровский сельсовет, руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, 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 оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Александровский сельский Совет депутатов решил:

1. Внести в решение Александровского сельского Совета депутатов от 27.12.2013 № 23-125 «Об утверждении Правил передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Александровский сельсовет, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» (далее - Правила) следующие изменения и дополнения:

1.1. Дополнить пункт 1 раздела 1 Правил абзацами следующего содержания: «Под подарком, полученным в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями понимается - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность или должность муниципальной службы 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - это получение лицом, замещающим муниципальную должность или должность муниципальной службы лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным 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».

1.2. Пункт 1 раздела 2 Правил изложить в новой редакции:

«Лица, замещающие муниципальные должности или должности муниципальной службы, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей муниципальный орган, в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, составленное по форме согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение администрации Александровского сельсовета.

Уполномоченное структурное подразделение администрации
Александровского сельсовета по приему и регистрации Уведомлений о получении
подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных
(должностных) обязанностей, назначается распоряжением Главы администрации
Александровского сельсовета.

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 установленные сроки, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность или должность муниципальной службы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.»

1.3. Пункт 2 раздела 2 Правил дополнить абзацем следующего содержания -«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 муниципального органа, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.»

1.4. Пункт 3 раздела 2 Правил изложить в новой редакции: «Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность или должность муниципальной службы, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение по акту приема-передачи по форме согласно Приложению № 3 к настоящим Правилам не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

1.5. В пункте 7 раздела 2 Правил слова «до решения вопроса о его стоимости» исключить.

1.6. Пункт 2 раздела 5 Правил дополнить абзацем следующего содержания — «Уполномоченное структурное подразделение администрации Александровского сельсовета обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.»

1.7. Пункт 3 раздела 5 Правил изложить в новой редакции - Лицо, замещающее муниципальную должность или должность муниципальной службы, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

1.8. Раздел 5 Правил дополнить пунктами 4, 5, 6, 7, 8 и 9 следующего содержания:

4. Уполномоченное структурное подразделение администрации Александровского сельсовета в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3 Раздела 5 настоящих Правил, 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.

5. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться администрацией Александровского сельсовета с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа.

6. В случае нецелесообразности использования подарка Главой администрации Александровского сельсовета 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.

7. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

8. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой администрации Александровского сельсовета 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.

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

1.9. Приложение № 1 к Правилам изложить в новой редакции, согласно Приложения № 1 к данному решению.

2. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по бюджету.

3. Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Александровские вести».

Глава Александровского сельсовета Н.Н. Былин

Приложение № 1

к Правилам передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Александровский сельсовет, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

(наименование уполномоченного структурного подразделения

муниципального органа)

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

20 г.

Уведомление о получении подарка от «\_»

(дата получения)

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 |  |  |  |

листах.

Приложение:

на

(наименование документа)

20\_г. 20 г.

20 г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, представившее уведомление

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_

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