****

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КРАСНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КРАСНИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 28 сентября 2016 года №51

**Об утверждении Порядка сообщения Главой**

**муниципального образования Краснинского**

**городского поселения Краснинского**

**района Смоленской области, депутатами**

**Совета депутатов Краснинского городского**

**поселения Краснинского района Смоленской**

**области о получении подарка в связи с протокольными**

**мероприятиями, служебными командировками**

**и другими официальными мероприятиями,**

**участие в которых связано с исполнением ими**

**должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,**

**реализации (выкупа) и зачислении средств,**

**вырученных от его реализации**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь статьей 34 Устава Краснинского городского поселения Краснинского района Смоленской области, Совет депутатов Краснинского городского поселения Краснинского района Смоленской области

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок сообщения Главой муниципального образования Краснинского городского поселения Краснинского района Смоленской области, депутатами Совета депутатов Краснинского городского поселения Краснинского района Смоленской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Настоящее решение подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее решение вступает в законную силу после его обнародования.

**Глава муниципального образования**

**Краснинского городского поселения**

**Краснинского района Смоленской области М.И. Корчевский**

УТВЕРЖДЕН

решением Совета депутатов

Краснинского городского поселения

К раснинского района Смоленской области

от 28 сентября 2016 года № 51

**Порядок**

**сообщения Главой муниципального образования Краснинского городского поселения Краснинского района Смоленской области, депутатами Совета депутатов Краснинского городского поселения Краснинского района Смоленской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных полномочий, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок определяет сообщение Главой муниципального образования Краснинского городского поселения Краснинского района Смоленской области, депутатами Совета депутатов Краснинского городского поселения Краснинского района Смоленской области (далее – лица замещающие муниципальные должности) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка 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 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 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 должностных обязанностей» - получение лицом, замещающим муниципальную должность лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения.

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

4. Лица, замещающие муниципальные должности 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 должностных обязанностей, в комиссию по регламенту и депутатской этике Совета депутатов Краснинского городского поселения Краснинского района Смоленской области (далее – Комиссия).

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно [приложению](file:///C:\Users\MSI\Downloads\reshen51%20(1).doc#Par90) к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию. 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-х рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](file:///C:\Users\MSI\Downloads\reshen51%20(1).doc#Par62) и [втором](file:///C:\Users\MSI\Downloads\reshen51%20(1).doc#Par64) 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-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр рассматривается Комиссией и принимается решение о направлении данного уведомления в комиссию по поступлению и списанию активов и имущества муниципального образования Краснинского городского поселения Краснинского района Смоленской области, действующую в отделе городского хозяйства Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия отдела городского хозяйства).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, получившим его лицом, замещающим муниципальную должность, сдается уполномоченному лицу, ответственному за сохранность товарно - материальных ценностей в отделе городского хозяйства, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](file:///C:\Users\MSI\Downloads\reshen51%20(1).doc#Par68) настоящего Порядка.

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 на основании решения комиссии отдела городского хозяйства. 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. Отдел городского хозяйства обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавшее подарок, может его выкупить, направив в комиссию отдела городского хозяйства соответствующее заявление не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия отдела городского хозяйства принимает решение о проведении оценки стоимости подарка для реализации (выкупа). Отдел городского хозяйства в течение 3 месяцев со дня поступления решения комиссии отдела городского хозяйства организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет комиссию отдела городского хозяйства о результатах оценки. Комиссия отдела городского хозяйства после получения результатов оценки уведомляет лицо, подавшее заявление о выкупе подарка. После чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](file:///C:\Users\MSI\Downloads\reshen51%20(1).doc#Par22) настоящего Порядка, может использоваться муниципальным образованием Краснинское городское поселение, фондом или иной организацией с учетом заключения Комиссии и комиссии отдела городского хозяйства о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального образования Краснинское городское поселение, фонда или иной организации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, комиссия отдела городского хозяйства принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой отделом городского хозяйства и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](file:///C:\Users\MSI\Downloads\reshen51%20(1).doc#Par76) и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, комиссия отдела городского хозяйства принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Краснинского городского поселения Краснинского района Смоленской области, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Порядку сообщения Главой муниципального образования, депутатами Совета депутатов Краснинского городского поселения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В комиссию по бюджету, налоговой и финансовой политике, по

вопросам муниципального имущества

Совета депутатов Краснинского городского поселения

Краснинского района Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Главы муниципального образования Краснинского городского

поселения, депутата Совета депутатов Краснинского городского

поселения Краснинского района Смоленской области

(ненужное зачеркнуть)

**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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование  подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество  предметов | Стоимость в рублях \* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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