|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ**БОРАЙ РАЙОНЫМУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢҠАЙЫНЛЫҠ АУЫЛ СОВЕТЫАУЫЛ БИЛӘМӘҺЕХАКИМИӘТЕ452971Ҡайынлыҡ ауылы, Йәштәр урамы,7т.(34756)2-43-48, Adm\_kainlik@mail.ru |  | РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАНАДМИНИСТРАЦИЯСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯКАИНЛЫКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАБУРАЕВСКИЙ РАЙОН**452971,д.Каинлыково,ул.Молодежная,7т.(34756)2-43-48,Adm\_kainlik@mail.ru |

ҠАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 14 апрель 2014й. №11 14 апреля 2014г.

**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**

 В соответствии с Национальным планом противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 г. №97, 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", п.3 Указа Президента Республики Башкортостан №УП-71 от 24.03.2014г. «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», постановления главы администрации муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан от 02.04.2014г. №325 «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»

Администрация сельского поселения Каинлыковский сельсовет муниципального района Бураевский район постановляет:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#Par32) о сообщении главой Администрации сельского поселения Каинлыковский сельсовет муниципального района Бураевский район и муниципальными служащими Администрации сельского поселения Каинлыковский сельсовет муниципального района Бураевский район о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на управляющего делами Администрации сельского поселения Каинлыковский сельсовет муниципального района Бураевский район Хасанова З.М.

Глава сельского поселения

Каинлыковский сельсовет М.М.Фазлыев

Утверждено

постановлением Администрации

сельского поселения Каинлыковский сельсовет

муниципального района Бураевский район

от 14 апреля 2014 г. №11

[Положение](#Par32)

о сообщении главой Администрации сельского поселения Каинлыковский сельсовет муниципального района Бураевский район и муниципальными служащими Администрации сельского поселения Каинлыковский сельсовет муниципального района Бураевский район о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения главой Администрации сельского поселения Каинлыковский сельсовет муниципального района Бураевский район и муниципальными служащими Администрации сельского поселения Каинлыковский сельсовет муниципального района Бураевский район (далее соответственно – лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие), о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Типового положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим 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.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в Администрацию сельского поселения Каинлыковский сельсовет муниципального района Бураевский район.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно [приложению](#Par66), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному лицу Администрации сельского поселения Каинлыковский сельсовет муниципального района Бураевский район – управляющему делами Администрации сельского поселения Каинлыковский сельсовет муниципального района Бураевский район (далее - ответственное лицо). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Управляющим делами Администрации сельского поселения Каинлыковский сельсовет муниципального района Бураевский район в случае участия в мероприятии, в ходе которого главой Администрации сельского поселения Каинлыковский сельсовет муниципального района Бураевский район получен подарок, принимает меры по получению документов, подтверждающих стоимость данного 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](#Par45) и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление о получении подарка главой Администрации муниципального района Бураевский район составляется и представляется на подпись главе Администрации муниципального района Бураевский район управляющим делами Администрации муниципального района Бураевский район.

6. 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 Администрации сельского поселения Каинлыковский сельсовет муниципального района Бураевский район, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу, которое 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](#Par49) настоящего Положения.

Передача на хранение подарка, полученного главой Администрации сельского поселения Каинлыковский сельсовет муниципального района Бураевский район, обеспечивается ответственным лицом.

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 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. Ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества сельского поселения Каинлыковский сельсовет муниципального района Бураевский район.

12. Муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главы Администрации сельского поселения Каинлыковский сельсовет муниципального района Бураевский район соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Глава Администрации сельского поселения Каинлыковский сельсовет муниципального района Бураевский район может выкупить сданный им подарок, издав соответствующее распоряжение не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Согласованное главой Администрации сельского поселения Каинлыковский сельсовет муниципального района Бураевский район заявление о выкупе подарка (распоряжение главы Администрации сельского поселения Каинлыковский сельсовет муниципального района Бураевский район) не позднее 3 рабочих дней со дня согласования заявления (издания распоряжения) направляется управляющему делами Администрации сельского поселения Каинлыковский сельсовет муниципального района Бураевский район.

13. Управляющим делами в течение 3 месяцев со дня поступления заявления (издания распоряжения), указанного в [пункте 12](#Par54) настоящего Положения, 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление (не издано распоряжение), указанное в [пункте 12](#Par54) настоящего Положения, может использоваться Администрацией сельского поселения Каинлыковский сельсовет муниципального района Бураевский район с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации сельского поселения Каинлыковский сельсовет муниципального района Бураевский район.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой Администрации сельского поселения Каинлыковский сельсовет муниципального района Бураевский район принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](#Par55) и [15](#Par57) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой Администрации сельского поселения Каинлыковский сельсовет муниципального района Бураевский район 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального района Бураевский район в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение

 к Положению о сообщении главой Администрации

 сельского поселения Каинлыковский сельсовет

 муниципального района Бураевский район и муниципальными

 служащими Администрации сельского поселения

Каинлыковский сельсовет муниципального района Бураевский район

 о получении подарка в связи с их должностным положением

 или исполнением ими служебных (должностных)

 обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)

 и зачислении средств, вырученных от его реализации

 Уведомление о получении подарка

 Управляющему делами Администрации сельского поселения

 Каинлыковский сельсовет муниципального района Бураевский район 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 [<\*>](#Par128) |
| 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.