



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ПИНДУШСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

СОВЕТ ПИНДУШСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОЧЕРЕДНАЯ XXV СЕССИЯ IV СОЗЫВА

Р Е Ш Е Н И Е

13 августа 2020 года № 120

пгт.Пиндуши

Об утверждении Положения «О порядке сообщения Главой Пиндушского городского поселения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

В соответствии со статьёй 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" Совет Пиндушского городского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение «О порядке сообщения Главой Пиндушского городского поселения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

Председателя Совета
Пиндушского городского поселения

Г.Я. Пахомова

Глава Пиндушского
городского поселения



А.В. Заря



Положение
«О порядке сообщения Главой Пиндушского городского поселения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения Главой Пиндушского городского поселения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им 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 Главой Пиндушского городского поселения 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 Главой Пиндушского городского поселения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (инструкцией), а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанного лица.

3. Глава Пиндушского городского поселения не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей.

4. Глава Пиндушского городского поселения обязан в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Совет Пиндушского городского поселения (далее - Совет поселения). 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от Главы Пиндушского городского поселения оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Совет поселения.

7. Подарок, полученный Главой Пиндушского городского поселения независимо от его стоимости, сдается на хранение в Администрацию Пиндушского городского поселения не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, что оформляется соответствующим актом приема-передачи.

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

9. Глава Пиндушского городского поселения может выкупить подарок, направив в Совет поселения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

10. Администрация Пиндушского городского поселения по поручению Совета поселения организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа), а Совет поселения уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 9 настоящего Положения, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 9 настоящего Положения, передается Советом поселения на хранение в Администрацию Пиндушского городского поселения.

12. 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 подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу на основании решения Совета поселения по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

13. Администрация Пиндушского городского поселения обеспечивает прием и хранение подарка, принятого к бухгалтерскому учету и стоимость которого превышает три тысячи рублей, в соответствии с пунктом 11 Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 N 10 (далее - Типовое положение).

14. Подарок, переданный на хранение, может использоваться Администрацией Пиндушского городского поселения с учетом заключения Совета поселения для обеспечения деятельности Администрации Пиндушского городского поселения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Администрацией Пиндушского городского поселения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) в соответствии с пунктом 15 Типового положения.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 10 и 15 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 на основании рекомендации Совета поселения, Администрацией Пиндушского городского поселения 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 бюджет Пиндушского городского поселения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Порядку

сообщения Главой Пиндушского городского поселения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В Совет Пиндушского городского поселения

от _____,
(ФИО)

Главы Пиндушского городского поселения

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

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 (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)
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.