**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУЙБЫШЕВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.06.2022 г. № 90

с. Нагорное

Об утверждении порядка сообщения муниципальными служащими администрации Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных(должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации(выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 12.1Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 «25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельным 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», Админитсрация Октябрьского сеольсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемое Постановление о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области 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.

 2. Признать утратившим силу Постановление от 30.01.2020 № 14 «Об утверждении порядка сообщения муниципальными служащими администрации Октябрьского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

 3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Сельский вестник» администрации Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области и разместить на официальном сайте администрации Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области.

 4. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Октябрьского сельсовета

Куйбышевского муниципального

района Новосибирской области А.Д. Бурдыко

Утвержден

Постановлением Администарции

Октябрьского сельсовета

Куйбышевского муниципального

района Новосибирской области

от 29.06.2022 г. № 90

**ПОРЯДОК**

**сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области 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.**

 1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области, 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.

 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 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим муниципальную должность, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи со своим должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

 4. Лица, замещающие муниципальные должности, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения 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.

 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 согласно приложению № 1 к настоящему Порядку представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в Администрацию Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области .

 В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление предоставляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

 При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDocuments%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%20%D0%B4%D0%B5%D0%BF%D1%83%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D1%8B%20%D1%81%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B9%205-%D0%B3%D0%BE%20%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5C%E2%84%96%2053%20%D0%BE%D1%82%2016.03.2020%20%D0%B3..doc#Par6) и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

 6. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

 7. Уведомление составляется в двух экземплярах и подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

 Один из экземпляров уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в соответствующую комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

 8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна получившему его должностному лицу, сдается ответственному лицу Октябрьского сельсовета, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

 9. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном в [пункте 8](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDocuments%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%20%D0%B4%D0%B5%D0%BF%D1%83%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D1%8B%20%D1%81%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B9%205-%D0%B3%D0%BE%20%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5C%E2%84%96%2053%20%D0%BE%D1%82%2016.03.2020%20%D0%B3..doc#Par13) настоящего Порядка.

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

 11. 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 три тысячи рублей.

 12. Администрация Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в Реестр муниципальной собственности Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области.

 13. Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавший подарок, может его выкупить, направив не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка в администрацию Октябрьского сельсовета соответствующее заявление, подлежащее регистрации в журнале, которое ведется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

 14. Администрация Октябрьского сельсовета в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 13](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDocuments%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%20%D0%B4%D0%B5%D0%BF%D1%83%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D1%8B%20%D1%81%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B9%205-%D0%B3%D0%BE%20%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5C%E2%84%96%2053%20%D0%BE%D1%82%2016.03.2020%20%D0%B3..doc#Par18) настоящего Порядка, 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.

 15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 13](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDocuments%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%20%D0%B4%D0%B5%D0%BF%D1%83%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D1%8B%20%D1%81%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B9%205-%D0%B3%D0%BE%20%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5C%E2%84%96%2053%20%D0%BE%D1%82%2016.03.2020%20%D0%B3..doc#Par18) настоящего Порядка, может использоваться органом местного самоуправления Октябрьского сельсовета с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления Октябрьского сельсовета.

 16. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

 17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 14](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDocuments%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%20%D0%B4%D0%B5%D0%BF%D1%83%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D1%8B%20%D1%81%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B9%205-%D0%B3%D0%BE%20%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5C%E2%84%96%2053%20%D0%BE%D1%82%2016.03.2020%20%D0%B3..doc#Par19) и [16](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDocuments%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%20%D0%B4%D0%B5%D0%BF%D1%83%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D1%8B%20%D1%81%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B9%205-%D0%B3%D0%BE%20%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5C%E2%84%96%2053%20%D0%BE%D1%82%2016.03.2020%20%D0%B3..doc#Par21) настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

 18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления 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.

 19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку о порядке сообщения лицами,

замещающими муниципальные должности

в Октябрьском сельсовете Куйбышевского

муниципального района Новосибирской

области, 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

**Уведомление**

**о получении подарка**

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDocuments%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%20%D0%B4%D0%B5%D0%BF%D1%83%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D1%8B%20%D1%81%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B9%205-%D0%B3%D0%BE%20%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5C%E2%84%96%2053%20%D0%BE%D1%82%2016.03.2020%20%D0%B3..doc#Par101) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку о порядке сообщения лицами,

замещающими муниципальные должности в

 Октябрьском сельсовете Куйбышевского

муниципального района Новосибирской области,

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

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков

в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О, должность лица, представившего уведомление | Наименование подарка | Стоимость подарка\* | Ф.И.О, должностного лица принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление | Отметка о передаче уведомления в комиссию\* |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Комиссия по поступлению и выбытию активов, образованная в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете в соответствующем органе местного самоуправления, муниципальном органе.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку о порядке сообщения лицами,

замещающими муниципальные должности

в Октябрьском сельсовете Куйбышевского

муниципалнього района Новосибирской области,

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

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных

в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации | Ф.И.О, должность лица, представившего заявление | Наименование подарка | Стоимость подарка\* | Ф.И.О, должностного лица принявшего заявление | Подпись лица, принявшего заявление | Отметка о выкупе подарка/отказе от выкупа подарка |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |

\*Указывается по результатам оценки стоимости подарка в установленном порядке с привлечением при необходимости комиссии по поступлению и выбытию активов, образованной в соответствующем органе.