|  |  |
| --- | --- |
| Администрациясельского поселенияНовый Сарбай муниципального района Кинельский Самарской областиПОСТАНОВЛЕНИЕ№19 от 05.04.2024г. |   |

|  |  |
| --- | --- |
| **«Об утверждении порядка сообщения отдельным категориям 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»** |  |

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014г. №10, Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить Порядок о сообщении отдельным категориям 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации(Приложение№1).

 2. Возложить на Комиссию по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации сельского поселения Нового Сарбая муниципального района Кинельский обязанности по рассмотрению уведомлений, поступивших от муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности 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

3. Главному бухгалтеру Администрации сельского поселения Новый Сарбай муниципального района Кинельский Самарской области обеспечить прием, учет и хранение подарков, полученных муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности в Администрации сельского поселения Новый Сарбай муниципального района Кинельский Самарской области, в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

 4.Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Нового Сарбая».

 5. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Администрации муниципального района Кинельский Самарской области в сети www/ kinel.ru.

 6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава сельского поселения Новый Сарбай

муниципального района Кинельский

Самарской области А.С. Золотухин**.**

Приложение № 1

к постановлению администрации

сельского поселения Новый Сарбай

№ 19 от 05.04.2024 г.

П**орядок**

**сообщения отдельным категориям 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

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

2. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие, работники 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 исполнением ими служебных (должностных) обязанностей администрацию сельского поселения Новый Сарбай муниципального района Кинельский Самарской области.

3. 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 представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации сельского поселения Новый Сарбай муниципального района Кинельский, в которой лицо, замещающее муниципальную должность, служащий, к проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность. 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 лица, замещающего муниципальную должность, служащего, работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации сельского поселения Новый Сарбай муниципального района Кинельский (далее - комиссия).

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (уполномоченных органа или организации), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

6. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего порядка.

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

8. 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 или коллегиального органа. 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.

9. Уполномоченное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества или соответствующий реестр собственности поселения Новый Сарбай муниципального района Кинельский Самарской области.

10. Лицо, замещающее муниципальную должность, служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Комиссию по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации сельского поселения Новый Сарбай муниципального района Кинельский соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Уполномоченная организация в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 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.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего порядка, может использоваться администрацией сельского поселения Новый Сарбай муниципального района Кинельский Самарской области (далее – Администрация) с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации.

13. В случае нецелесообразности использования подарка администрацией принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован администрацией 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета сельского поселения Новый Сарбай муниципального района Кинельский Самарской области, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение

к порядку о сообщении отдельным

категориям лиц о получении подарка

в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие

 в которых связанное с исполнением

ими служебных (должностных) обязанностей,

сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и

зачислении средств, вырученных от его реализации

 Уведомление о получении подарка

 Председателю комиссии по

 урегулированию конфликта интересов на муниципальной

службе в администрации сельского поселения

Новый Сарбай муниципального района Кинельский

 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 [<\*>](#Par158) |
| 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.