**Администрация городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**От 20.11.2023 № 82-ра**

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств от его реализации

 В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 года № 297 «О национальном плане противодействия коррупции на 2012-2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции» ( в редакции Указа Президента Российской Федерации от 19.03.2013 № 211), постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 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»,

 1.Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

 2. Считать утратившим силу распоряжение администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» от 10.06.2015 № 66-ра «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств от его реализации.

 3. Настоящее распоряжение подлежит опубликованию в «Сборнике нормативных правовых актов» городского поселения и размещению на официальном сайте администрации городского поселения.

 4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

 5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Козлов Д.Ю.

 УТВЕРЖДЕНО

 распоряжением администрации

 городского поселения

 от 20.11.2023 № 82-ра

 ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением имидолжностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1.Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» (далее-администрация) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением им должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее- Порядок)

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

-«подарок»- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

-подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы администрации, 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 мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

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

4. Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы администрации обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с из должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей главу городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный».

5.Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее-уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка главе городского поселения. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате 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 п. 4 и 5, по причине, не зависящей от лица, не замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы администрации городского поселения, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в администрации.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему лицу, замещающему муниципальную должность, должность муниципальной службы неизвестна, сдается ответственному лицу администрации, 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 настоящего Положения.

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, и ли 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 по акту приема-передачи, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

11. Бухгалтерия администрации поселения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей в реестр имущества городского поселения.

12. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации городского поселения, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главы соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Администрация городского поселение в течение 3-х месяцев со дня поступления заявления, указанного в п. 12, 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, указанное в п. 12 настоящего Положения, используется администрацией поселения, используется с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка, для обеспечения деятельности администрации.

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

16. Оценка стоимости подарка для реализации, предусмотренная пунктами 13, 15 настоящего Положения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой поселения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в бюджет городского поселения.

 Приложение

 К Порядку

 В администрацию городского поселе-

 ния «Рабочий поселок Многовершин-

 ный»

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

 ФИО, 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× |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Приложение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах

Лицо, предоставившее уведомление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

х-заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка