**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**КУКАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Хабаровского муниципального района**

**Хабаровского края**

**РЕШЕНИЕ**

\_\_27.03.2024\_ № 28-68\_\_\_

Об утверждении Положения о порядке передачи главой Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, депутатом Совета депутатов Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации
от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации
от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными 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», руководствуясь Уставом Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, Совет депутатов решил:

1. Утвердить Положение о порядке передачи главой Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, депутатом Совета депутатов Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края и разместить на официальном сайте администрации Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края в сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Председатель Совета депутатов С.С. Полухин

Глава сельского поселения Н.М. Перов

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета депутатов Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 00.00.2024№28-68 \_\_\_

Положение

о порядке передачи главой Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, депутатом Совета депутатов Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок передачи главой Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – глава поселения), депутатом Совета депутатов Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее - депутат) подарка, полученного 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используемые понятия означают следующее:

а) «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный главой поселения, депутатом 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);

б) «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение главой поселения, депутатом лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления своей деятельности, 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.

3. Глава поселения, депутат 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 служебных (должностных) обязанностей.

4. Подарки, полученные главой поселения, депутатом в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, признаются собственностью Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – поселение).

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок, уведомление о получении подарка) представляется главой поселения, депутатом по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению в течение трех рабочих дней со дня получения подарка или со дня возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, специалисту по работе с кадрами администрации Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – специалист по работе с кадрами, администрация поселения).

При невозможности подачи уведомления о получении подарка в указанные сроки по причине, не зависящей от главы поселения, депутата, уведомление о получении подарка представляется не позднее следующего дня после ее устранения. К уведомлению о получении подарка прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) (далее - документы).

6. Уведомление о получении подарка составляется в двух экземплярах.

7. Уведомление о получении подарка регистрируется специалистом по работе с кадрами в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - журнал регистрации уведомлений) в день его поступления.

8. Один экземпляр уведомления о получении подарка возвращается специалистом по работе с кадрами главе поселения, депутату, представившему уведомление о получении подарка, в день регистрации с отметкой о регистрации. Другой экземпляр уведомления о получении подарка и представленные документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии), в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомления о получении подарка направляются специалисту администрации поселения, осуществляющего бухгалтерский учет документации, для рассмотрения на комиссии по поступлению и выбытию активов, образованной в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете в администрации поселения (далее - Комиссия).

Копия уведомления о получении подарка приобщается к личному делу главы поселения, депутата, уведомившего о подарке.

9. Подарок, полученный главой поселения, депутатом, независимо от его стоимости не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления о получении подарка сдается материально ответственному лицу администрации поселения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи глава поселения, депутат несут ответственность за его сохранность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При невозможности передачи подарка в указанные сроки по причине, не зависящей от главы поселения, депутата, подарок передается не позднее следующего дня со дня ее устранения.

11. Комиссия в течение одного месяца со дня регистрации уведомления о получении подарка рассматривает данное уведомление, подарок, представленные документы и определяет стоимость подарка (в случае если стоимость подарка не подтверждена документально) в целях принятия его к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Определение стоимости подарка в целях принятия к бухгалтерскому учету проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

В случае определения стоимости подарка более 3000 (три тысячи) рублей комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности дальнейшего использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления администрации поселения.

Подарок стоимостью более 3000 (три тысячи) рублей принимается к бухгалтерскому учету.

В случае если стоимость подарка не превышает 3000 (три тысячи) рублей, подарок возвращается главе поселения, депутату, сдавшему подарок, по акту приема-передачи.

12. Решение Комиссии, указанное в пункте 11 настоящего Положения, оформляется протоколом.

Специалист администрации поселения, осуществляющий бухгалтерский учет документации, в течение трех рабочих дней со дня принятия Комиссией решения, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует направление выписки из протокола:

1) специалисту по работе с кадрами для учета в журнале регистрации уведомлений и приобщения к личному делу главы поселения, депутата, уведомившего о получении подарка;

2) главе поселения, депутату, уведомившему о получении подарка.

Специалист администрации поселения, осуществляющий бухгалтерский учет документации, обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка в реестр имущества поселения.

13. Глава поселения, депутат, сдавшие подарок, могут его выкупить.

Заявление о выкупе подарка представляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению специалисту администрации поселения, осуществляющий бухгалтерский учет документации, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Специалист администрации поселения, осуществляющий бухгалтерский учет документации, в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) подарка и уведомляет главу поселения, депутата, подавшего заявление о выкупе подарка, в письменной форме о результатах оценки. Глава поселения, депутат выкупают подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказываются от выкупа в течение месяца со дня направления уведомления о результатах оценки.

Отказ от выкупа оформляется главой поселения, депутатом путем направления соответствующего заявления специалисту администрации поселения, осуществляющего бухгалтерский учет документации, в течение одного месяца со дня уведомления о результатах оценки.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о его выкупе в соответствии с пунктом 13 настоящего Положения, а также в случае отказа главы поселения, депутата, сдавшего подарок, от выкупа подарка по установленной в результате оценки стоимости, используется поселением с учетом решения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органов местного самоуправления поселения, в том числе путем безвозмездной передачи специалистом администрации поселения, осуществляющим бухгалтерский учет документации, на хранение в муниципальное учреждение культуры с его согласия через казну поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. В случае принятия Комиссией решения о нецелесообразности использования подарка, в отношении которого не поступило заявление о его выкупе в соответствии с пунктом 13 настоящего Положения, специалист администрации поселения, осуществляющий бухгалтерский учет документации, в течение шести месяцев, но не ранее двух месяцев со дня сдачи подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и его реализацию посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. В случае принятия Комиссией решения о нецелесообразности использования подарка, в отношении которого поступил отказ главы поселения, депутата, сдавшего подарок, от выкупа подарка по установленной в результате оценки стоимости, специалист администрации поселения, осуществляющий бухгалтерский учет документации, в течение двух месяцев со дня отказа главы поселения, депутата, сдавшего подарок, от выкупа подарка, осуществляет его реализацию посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае если подарок не выкуплен и не реализован, специалист администрации поселения, осуществляющий бухгалтерский учет документации, в течение одного месяца со дня окончания процедуры, указанной в абзаце первом настоящего пункта, организует повторную реализацию подарка либо принимает решение о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета поселения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка

(представляется специалисту по работе с кадрами администрации поселения)

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее -

при наличии), занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уведомляю о получении подарка (подарков) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать место и дату 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 документов)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мне известно, что подарок должен быть передан материально ответственному лицу администрации поселения

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

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

в течение пяти рабочих дней со дня подачи данного уведомления.

Лицо, уведомившее о получении подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к Положению

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выкупе подарка

(представляется материально ответственному лицу администрации поселения)

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

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее -

при наличии), занимаемая должность)

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подарка | Количество предметов |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| Итого |  |

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

 (наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.