**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАРА-БЫРКИНСКОЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 25 » октября 2022 года               № 16

**О внесении изменений в Положение «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» утвержденное постановлением администрации сельского поселения «Хара-Быркинское» от 24.03.2014 г. № 5**

 Рассмотрев протест прокуратуры Оловяннинского района от 27.09.2022 г. №07-23б-2022, руководствуясь постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 г. № 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», Уставом сельского поселения, администрация сельского поселения «Хара-Быркинское»

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Положение «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» утвержденное постановлением администрации сельского поселения «Хара-Быркинское» от 24.03.2014 г. №5 следующего содержания:

 1.1. Название положения, утвержденное постановлением администрации сельского поселения «Хара-Быркинское» от 24.03.2014 г. №5, а также название указанного постановления об утверждении положения изменить и принять с учетом изменений к руководству в следующей редакции:

 «Положение 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 ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

 1.2.По тексту утвержденного положения абзац 2 пункта 2 изменить и принять к руководству в следующей редакции:

 «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающими муниципальную должность, служащим, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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.».

 1.3.По тексту утвержденного положения пункта 3 изменить и принять к руководству в следующей редакции:

 «3. 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.».

 1.4.По тексту утвержденного положения пункта 4 изменить и принять к руководству в следующей редакции:

 «4.Лица, замещающие муниципальные должности, служащие, работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Типовым положением, 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, муниципальный орган, фонд или иную организацию, в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.».

 1.5.По тексту утвержденного положения абзац 1 пункта 6 изменить и принять к руководству в следующей редакции:

 «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 к настоящему положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка заместителю главы администрации сельского поселения «Хара-Быркинское» (лицу, исполняющему обязанности), в которых лицо, замещающее муниципальную должность, служащий, работник 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).».

 2.Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде, расположенном в администрации сельского поселения «Хара-Быркинское» и разместить на официальном сайте администрации муниципального район «Оловяннинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https:olovyan.75.ru.

Глава сельского поселения

«Хара-Быркинское»» Н.Н.Цагадаев

Утверждено

Постановлением

 администрации

сельского поселения

 «Хара-Быркинское»

№ 5 от «24» марта 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с использованием ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

 1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими администрации сельского поселения «Хара-Быркинское» (далее- муниципальные служащие) о получении 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

 2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

 «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с использованием служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающими муниципальную должность, служащим, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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;

 « получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим муниципальную должность и муниципальным служащим от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления 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 деятельности лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих.

 3. 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.

 4. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие, работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Типовым положением, 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, муниципальный орган, фонд или иную организацию, в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

 5. Администрации сельского поселения «Хара-Быркинское» полномочия по приему подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, возлагаются специалиста администрации сельского поселения «Хара-Быркинское» (далее- специалист).

 6. 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 к настоящему положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка заместителю главы администрации сельского поселения «Хара-Быркинское» (лицу, исполняющему обязанности), в которых лицо, замещающее муниципальную должность, служащий, работник 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, замещающего муниципальные должности и муниципального служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

 При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

 7. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, замещающему муниципальную должность и муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации сельского поселения «Хара-Быркинское» образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

 8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу, замещающему муниципальную должность и муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу -уполномоченному специалисту, которое принимает его на хранение по акту приема передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

 9. До передачи подарка по акту приема –передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, замещающее муниципальную должность и муниципальный служащий, получивший подарок.

 10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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, замещающему муниципальную должность и муниципальному служащему по акту приема передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

 11. Уполномоченное структурное подразделение (либо специалист) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества сельского поселения «Хара-Быркинское».

 12. Лицо, замещающее муниципальную должность и муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив в орган местного самоуправления соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

 13. Уполномоченное структурное подразделение (либо специалист) в течение 3-х месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме должностное 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 отношение которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться администрацией сельского поселения «Хара-Быркинское» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации сельского поселения «Хара-Быркинское».

 15. В случае о нецелесообразности использования подарка руководитель органа местного самоуправления принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемый администрацией сельского поселения «Хара-Быркинское» посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

 16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 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, 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.

 18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного самоуправления сельского поселения «Хара-Быркинское».

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