Совет сельского поселения Камышлытамакский сельсовет муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан

РЕШЕНИЕ

13 апреля 2017 года № 103

О внесении изменений в решение Совета сельского поселения

Камышлытамакский сельсовет муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан от 07 мая 2013 года № 112 «Об утверждении Порядка передачи (выкупа) подарка, полученного лицом, замещающим должность главы сельского поселения, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»

Рассмотрев протест Прокурора Бакалинского района от 04.04.2017 года № 09-2017 на решение Совета сельского поселения Камышлытамакский сельсовет муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан от 07 мая 2013 года № 112 «Об утверждении Порядка передачи (выкупа) подарка, полученного лицом, замещающим должность главы сельского поселения, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»

Совет сельского поселения Камышлытамакский сельсовет муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан

РЕШИЛ:

1.Подпункт 1 пункта 3 Порядка изложить в следующей редакции:

«3.Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение администрации сельского поселения Камышлытамакский сельсовет. 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 должность главы сельского поселения, муниципальную должность, замещаемого на постоянной основе представляется не позднее следующего дня после ее устранения.»

2. Пункт 5 Положения изложить в следующей редакции:

«5. 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 3 тыс. рублей.».

3. Пункт 9 Положения изложить в следующей редакции:

«9. Лицо, замещающее должность главы сельского поселения, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Уполномоченное структурное подразделение (или лицо) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, 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.».

3. Приложение № 1 к Порядку изложить в новой редакции (приложение).

4. Настоящее решение обнародовать в установленном порядке.

Глава сельского поселения

Камышлытамакский сельсовет

муниципального района

Бакалинский район

Республики Башкортостан И.А. Раянов

Приложение

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

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

(подразделение (должностное лицо)

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

органа местного самоуправления,

ответственное за профилактику

коррупционных и иных правонарушений)

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

(Ф.И.О., занимаемая должность)

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

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

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка(ов) на (от) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование протокольного мероприятия,

служебной командировки, другого официального

мероприятия, место и дата проведения

или сведения о дарителе)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](file:///C:\Users\kam\Downloads\15prilozheniya.doc#Par130#Par130) |
| 1.  2.  3.  Итого: |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

(наименование документа)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

--------------------------------

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.