ПРОЕКТ

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**КОНСТАНТИНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Пятого созыва

**РЕШЕНИЕ**

Четырнадцатой сессии

 « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. с. Константиновка № \_\_\_\_\_\_\_\_

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ КОНСТАНТИНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии со ст. 7, 35, 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет депутатов Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области

**РЕШИЛ:**

1. Внести в Устав Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области следующие изменения:

1.1 Статья 11. **Публичные слушания**.

1.1.1 пункт 1 части 3 изложить в следующей редакции:

«проект Устава Константиновского сельсовета, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в данный устав, кроме случаев, когда в устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, конституции (устава) или законов Новосибирской области в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами».

 2. В порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», предоставить муниципальный правовой акт о внесении изменении в Устав Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области в течение 15 дней.

3. Главе Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области опубликовать муниципальный правовой акт Константиновского сельсовета после государственной регистрации в течение 7 дней и направить в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области сведения об источнике и о дате официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Новосибирской области в 10-дневной срок.

4. Настоящее решение вступает в силу после государственной регистрации и опубликования в «Константиновском вестнике».

Глава Константиновского сельсовета

Татарского района Новосибирской области О.И. Самоличенко

Председатель Совета депутатов

Константиновского сельсовета

Татарского района Новосибирской области С.А. Бытик

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**КОНСТАНТИНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

( 14 сессии пятого созыва)

от 10. 03.2017г. с. Константиновка № 22

**Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе и муниципальных служащих администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области**

 В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 30.10.2007 № 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области», Постановлением Правительства Новосибирской области от 31.01.2017 № 20-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области» Совет депутатов Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области,

РЕШИЛ:

 1.Утвердить Положение об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе и муниципальных служащих администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

 2.Признать утратившими силу:

Решение 26 сессии Совета депутатов от 11.03.2013г, «о внесении изменений в постановление №7 от 26.03.2008г.»

Решением 28 сессии Совета депутатов от 05.06.2013г, «о внесении изменений»

3. **Опубликовать настоящее Решение в местной газете «Константиновский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области в сети Интернет.**

 4.Контроль над исполнением данного решения возложить на главу администрации Самоличенко О.И.

Глава Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области О.И. Самоличенко

Председатель Совета депутатов Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области С.А. Бытик

Приложение

 к решению 14 сессии Совета депутатов

 Константиновского сельсовета

 Татарского района

 Новосибирской области

 от 10.03. 2017г № 22

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе и муниципальных служащих администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области**

**1. Общие положения**

 1.1. Положение об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе и муниципальных служащих администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 30.10.2007 № 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области», Постановлением Правительства Новосибирской области от 31.01.2017 № 20-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области».

Положение устанавливает размер должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат лицам, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, муниципальных служащих в администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области и порядок их осуществления.

1.2. Оплата труда лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе (далее - лица, замещающие муниципальные должности), муниципальных служащих осуществляется за счет средств бюджета администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

**2. Оплата труда лиц, замещающих муниципальные должности**

 2.1. Оплата труда лиц, замещающих муниципальные должности, включает в себя:

 а) месячное денежное содержание (вознаграждение);

 б) ежемесячное денежное поощрение;

 в) ежемесячную процентную надбавку за работу со сведениями, составляющими

 государственную тайну;

 г) единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

 д) иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

 2.2. Размер денежного вознаграждения лиц, замещающих муниципальные должности устанавливается кратным размеру должностного оклада по должности государственной гражданской службы «специалист» в Новосибирской области исходя из коэффициента кратности 3,9.

 2.3.Ежемесячное денежное поощрение на оплату труда выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, устанавливается от величины месячного денежного содержания (вознаграждения) равным 1,37

 2.4.Ежемесячная процентная надбавка к денежному вознаграждению за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 г. № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

 2.5.Лицам, замещающим муниципальные должности, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная выплата в размере двойного денежного вознаграждения.

2.6. Иные выплаты лицам, замещающим муниципальные должности, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

2.7. На денежное вознаграждение и иные выплаты лицам, замещающим муниципальные должности, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, начисляется районный коэффициент в размере 25%.

1. **Оплата труда муниципальных служащих**

3.1.Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат.

3.2.Муниципальным служащим устанавливаются следующие дополнительные выплаты:

* ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
* ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
* ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
* ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
* премия за выполнение особо важных и сложных заданий;
* ежемесячное денежное поощрение;
* единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
* материальная помощь.

 3.3.На денежное вознаграждение и иные выплаты муниципальным служащим начисляется районный коэффициент в размере 25%.

 3.4.Размер ежемесячной надбавки за классный чин устанавливается Распоряжением главы поселения и производится со дня присвоения муниципальному служащему соответствующего классного чина.

3.4.1.Прекращение выплаты надбавки за классный чин производится только в случае лишения муниципального служащего классного чина в соответствии со вступившим в законную силу решением суда.

3.4.2.Надбавка за классный чин устанавливается в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином.

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование классного чина****муниципальных служащих** | **Норматив ежемесячной надбавки за классный чин муниципальных служащих, рублей** |
| Секретарь муниципальной службы 1 класса | 930 |
| Секретарь муниципальной службы 2 класса | 880 |
| Секретарь муниципальной службы 3 класса | 723 |

3.4.3.Размер надбавки за классный чин увеличивается (индексируется) в порядке и сроки, установленные для гражданских служащих.

3.5.Ежемесячная надбавка к должностному окладу муниципального служащего за выслугу лет, которая устанавливается равным:

0,10 ДО (норматива месячного должностного оклада) - при стаже муниципальной службы от 1 до 5 лет;

0,15 ДО (норматива месячного должностного оклада) - при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет;

0,20 ДО (норматива месячного должностного оклада) - при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет;

0,30 ДО (норматива месячного должностного оклада) - при стаже муниципальной службы от 15 лет и выше.

В стаж муниципальной службы включаются периоды работы (службы) на должностях муниципальной службы, муниципальных должностях, государственных должностях Российской Федерации, государственных должностях субъектов Российской Федерации, должностях государственной службы и иные периоды трудовой деятельности в соответствии с действующим законодательством.

При этом учитываются периода работы службы, ранее засчитанные в установленном порядке.

 3.6.Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия для младших должностей муниципальной службы устанавливается в размере до 60 процентов должностного оклада.

 3.6.1 Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, которая устанавливается равным:

2 ДО (норматива месячного должностного оклада) - по высшим должностям муниципальной службы;

1,5 ДО (норматива месячного должностного оклада) - по главным должностям муниципальной службы;

1,2 ДО (норматива месячного должностного оклада) - по ведущим должностям муниципальной службы;

0,9 ДО (норматива месячного должностного оклада) - по старшим должностям муниципальной службы;

 0,6 ДО (норматива месячного должностного оклада) - по младшим должностям муниципальной службы

3.6.2. К особым условиям муниципальной службы относятся:

а) сложность работы (выполнение заданий особой важности и сложности);

б) напряженность работы (большой объём работы, необходимость выполнения работы в короткие сроки, обязательное соблюдение качественного исполнения работы, проявление инициативы и творческого подхода при выполнении задания, оперативность в принятии решения);

в) специальный режим работы (выполнение должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени);

г) участие в нормотворчестве.

3.6.3.Конкретный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу муниципальным служащим за особые условия муниципальной службы устанавливается руководителем органа местного самоуправления и оформляется распоряжением.

3.6.4.Муниципальному служащему, назначенному на должность в течение календарного года, размер надбавки устанавливается в распоряжении руководителя органа местного самоуправления о назначении на должность.

 3.6.5.В целях повышения заинтересованности муниципальных служащих в результатах своей деятельности и качестве выполнения должностных обязанностей размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы пересматривается, как правило, с периодичностью 1 раз в год.

 Учитывая сложность и напряженность выполняемой работы, а также в случае возникновения конкретных обстоятельств, размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы может пересматриваться в сторону увеличения, либо снижения в течении календарного года по представлению непосредственного руководителя муниципального служащего.

3.6.6.Выплата муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы производится одновременно с выплатой должностных окладов за соответствующий месяц.

 3.7.Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 №573 **«**О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

3.8. Муниципальным служащим выплачивается премия за выполнение особо важных и сложных заданий. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий определяется в зависимости от степени сложности и важности выполняемых муниципальными служащими поручений и заданий. При этом сумма премии конкретному работнику максимальным размером не ограничивается.

3.8.1. Решение о выплате муниципальным служащим премии за выполнение особо важных и сложных заданий принимается главой администрации.

3.8.2.В распоряжении излагается содержание задания, обосновывается его важное значение в решении задач, стоящих перед органом местного самоуправления, а также образцовое исполнение муниципальным служащим задания и проявленная при этом инициатива и творческий подход.

3.8.3.Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премия) устанавливается равным 2 ДО. В случае экономии расходов на оплату труда максимальными размерами для конкретного муниципального служащего не ограничивается".

 3.9. Ежемесячное денежное поощрение муниципальным служащим устанавливается в размере от 1,5 должностных окладов до 3,05 должностных окладов.

 Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим определяется Главой Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области в зависимости от личного вклада муниципального служащего в результаты деятельности органа местного самоуправления.

При определении конкретного размера ежемесячного денежного поощрения учитываются:

1. профессиональная компетентность муниципальных служащих;
2. уровень исполнительской дисциплины;
3. опыт профессиональной служебной деятельности;
4. степень самостоятельности и ответственности, инициатива;
5. творческое отношение к исполнению должностных обязанностей;
6. новизна вырабатываемых и предлагаемых решений, применение в работе современных форм и методов работы».

 3.10. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается в размере двух должностных окладов в год по заявлению муниципального служащего. Единовременная выплата производится на основании распоряжения Главы Константиновского сельсовета.

 3.11.Муниципальным служащим выплачивается материальная помощь в размере оклада денежного содержания в порядке, определяемом руководителем органа местного самоуправления.

3.11.1.Выплата материальной помощи муниципальным служащим производится на основании личного заявления, согласованного с непосредственным руководителем, один раз в календарном году, как правило, при уходе в ежегодный основной оплачиваемый отпуск или в другое время в течении календарного года.

3.11.2.Материальная помощь вновь принятым муниципальным служащим выплачивается пропорционально отработанному времени в расчетном году.

3.11.3.Муниципальным служащим, при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, в порядке исключения, может быть дополнительно выплачена материальная помощь в случае возникновения чрезвычайной ситуации (продолжительного заболевания муниципального служащего, утраты имущества в результате стихийного бедствия, кражи, тяжелого материального положения, смерти муниципального служащего или смерти близкого родственника и иных непредвиденных обстоятельств).

 Материальная помощь выплачивается по письменному заявлению муниципального служащего с указанием причин и предоставлением соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов.

3.11.4.Решение о выплате муниципальному служащему материальной помощи и ее размере (не более двух окладов) принимается руководителем органа местного самоуправления и оформляется распоряжением.

3.11.5.В случае смерти муниципального служащего материальная помощь выплачивается супругу (супруге), одному из родителей либо другому члену семьи.

 Районный коэффициент на данный вид материальной помощи не начисляется.

3.11.6.В связи с выходом на государственную пенсию производится в размере до 10 должностных окладов при условии наличия у муниципального служащего стажа муниципальной службы не менее 15 лет в зависимости от его вклада в деятельность органа местного самоуправления, избирательной комиссии.

1. **Использование экономии фонда оплаты труда**

 Экономия фонда оплаты труда Константиновского сельсовета может быть использована на премирование:

1. В размере должностного оклада:
2. за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;
3. в связи с профессиональным праздником;
4. в связи с юбилейными датами;
5. по результатам работы в конце года.
6. В размере 30% должностного оклада:

 -в связи с праздничными датами 23 февраля и 8 марта.

 Расходование средств осуществляется на основании распоряжения Главы администрации Константиновского сельсовета.

**5.Заключительные положения**

 5.1.Конкретный размер должностного оклада муниципального служащего, а также размеры ежемесячных и иных дополнительных выплат устанавливаются руководителем органа местного самоуправления в соответствии с данным Положением по представлению непосредственного руководителя муниципального служащего.

 5.2.Размеры ежемесячной надбавки муниципальным служащим за особые условия муниципальной службы и ежемесячного денежного поощрения устанавливаются в пределах установленного фонда оплаты труда.

 5.3.Размер денежного содержания, установленного муниципальным служащим в соответствии с Постановлением Губернатора Новосибирской области от 31.01.2017 № 20-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области», не может быть меньше денежного содержания, установленного муниципальным служащим на день вступления в силу названного Постановления.

 5.4.Увеличение (индексация) денежного вознаграждения лиц, замещающих муниципальные должности, должностных окладов муниципальных служащих производится, одновременно при увеличении (индексации) окладов денежного содержания государственных гражданских служащих Новосибирской области, в соответствии с законом Новосибирской области об областном бюджете Новосибирской области на соответствующий период.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**КОНСТАНТИНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

«10» марта 2017.            № 23

**Об утверждении положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области, должности муниципальной службы Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области 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**

В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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», Совет депутатов решил:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области, должности муниципальной службы Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области, 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.

2. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления

 Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области, избирательной комиссии Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области определить уполномоченные структурные подразделения, ответственные за прием от лиц, замещающих в соответствующем органе муниципальные должности, должности муниципальной службы, уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, прием подарков, обеспечение их хранения, принятие к бухгалтерскому учету, определение стоимости, включение в Реестр муниципальной собственности Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области, организацию оценки стоимости подарков для реализации (выкупа), их реализацию (выкуп).

3. Опубликовать решение в Константиновском вестнике и разместить на официальном сайте Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Решение вступает в силу со дня опубликования.

Глава Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области О.И. Самоличенко

Председатель Совета депутатов Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области С.А. Бытик

Утверждено
решением Совета
депутатов Константиновского сельсовета

Татарского района Новосибирской области
от 10.03.2017 № 23

**ПОЛОЖЕНИЕ**
**о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области, должности муниципальной службы Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области 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**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе (далее - лица, замещающие муниципальные должности), лицами, замещающими должности муниципальной службы Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее - муниципальные служащие), 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.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

• «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим 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);

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

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи со своим должностным положением или исполнением 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. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения 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.

5. 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 № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в **(указать уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления (аппарата избирательной комиссии), в котором лицо, замещающее муниципальную должность, осуществляет полномочия, а муниципальный служащий проходит муниципальную службу) (далее - уполномоченное структурное подразделение).**

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, муниципального служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

7. Уведомление составляется в двух экземплярах и подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Один из экземпляров уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в соответствующую комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна получившему его муниципальному служащему, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

9. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения.

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

11. 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 три тысячи рублей.

12. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в Реестр муниципальной собственности Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

13. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка в уполномоченное структурное подразделение соответствующее заявление, подлежащее регистрации в журнале, который ведется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

14. Уполномоченное структурное подразделение в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться органом местного самоуправления (муниципальным органом) с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления, муниципального органа.

16. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления (муниципального органа) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. 17. 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.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления (муниципального органа) 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения лицами,

замещающими муниципальные должности

 Константиновского сельсовета Татарского района

 Новосибирской области, должности муниципальной службы

 Константиновского сельсовета Татарского района

Новосибирской области, 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

**Уведомление о получении подарка** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указываются наименование уполномоченного структурного подразделения органа местного
самоуправления (муниципального органа), в котором лицо, замещающее муниципальную должность, осуществляет полномочия, а муниципальный служащий проходит муниципальную службу)

ОТ

(Ф.И.О., должность)

Уведомление о получении подарка от « » 20 г.

Извещаю о получении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подарка (ов)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях\* |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от « » 20 г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от « » 20 г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями №\_\_\_\_\_\_\_.

« » 20 г

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения лицами,

замещающими муниципальные должности

 Константиновского сельсовета Татарского района

Новосибирской области, должности

муниципальной службы Константиновского сельсовета

Татарского района Новосибирской области,

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

**ЖУРНАЛ**
регистрации уведомлений о получении подарков

в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистра­ции уве­домления | ФИО, долж­ность лица, представив­шего уве­домление | Наиме­нование подарка | Стоимость подарка\* | ФИО, долж­ность лица, принявшего уведомле­ние | Подпись лица, при­нявшего уведомле­ние | Отметка о передаче уведомле­ния в Ко­миссию\*\* |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Комиссия по поступлению и выбытию активов, образованная в соответствии с законодатель­ством Российской Федерации о бухгалтерском учете в соответствующем органе местного само­управления, муниципальном органе.

Приложение № 3
к Положению о порядке сообщения лицами,

замещающими муниципальные должности

 Константиновского сельсовета

Татарского района Новосибирской области,

должности муниципальной службы

 Константиновского сельсовета Татарского района

Новосибирской области, 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

**ЖУРНАЛ**
регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных

в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистра­ции  | ФИО, долж­ность лица, представив­шего заявление | Наиме­нование подарка | Стоимость подарка\* | ФИО, долж­ность лица, принявшего заявление | Подпись лица, при­нявшего заявление | Отметка о выкупе подарка/ отказе от выкупа подарка |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

\* Указывается по результатам оценки стоимости подарка в установленном порядке с привлече­нием при необходимости комиссии по поступлению и выбытию активов, образованной в соот­ветствующем органе.