

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЛЕНГСКОЕ
ВЕРХОВАЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2016 года №8
д.Ногинская

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими выборные муниципальные должности сельского поселения Коленгское, замещаемые на постоянной основе, и должности муниципальной службы 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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии со ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, п.5 ч.1 ст.14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 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»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими выборные муниципальные должности сельского поселения Коленгское, замещаемые на постоянной основе, и должности муниципальной службы 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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (Приложение № 1).

2. Назначить ответственным лицом, принимающим на хранение по акту приема-передачи подарки, полученные лицами, замещающими выборные муниципальные должности сельского поселения Коленгское, замещаемые на

постоянной основе, и должности муниципальной службы, в связи с официальными мероприятиями начальника отдела по бюджету и учету.

3. Постановление вступает в силу после размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации сельского поселения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановления администрации сельского поселения:

- № 25 от 30.06.2014 года « Об утверждении правил передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации Коленгского сельского поселения Верховажского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»

- №35 от 08.11.2013 года «Об утверждении правил передачи подарков, полученных главой Коленгского сельского поселения Верховажского муниципального района, лицами, замещающими муниципальные должности в Коленгском сельском поселении Верховажского муниципального района на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»

Глава сельского
поселения Коленгское-

В.П.Шутов

Положение
о порядке сообщения лицами, замещающими выборные муниципальные должности сельского поселения Коленгское, замещаемые на постоянной основе, и должности муниципальной службы 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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – положение)

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, 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, его сдачи, 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, 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.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, 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, 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 исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, администрацию сельского поселения, где осуществляют свою трудовую деятельность.

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 положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в администрацию сельского поселения Коленгское (далее - администрация поселения). 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 муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов муниципального органа, (далее - комиссия). Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, со дня его подачи, в журнале регистрации уведомлений о сообщении лицами, замещающими выборные муниципальные должности сельского поселения Коленгское, замещаемые на постоянной основе, и должности муниципальной службы 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, (далее – Журнал регистрации уведомлений), который ведется по

форме согласно приложению № 2 к настоящему положению. Ведение журнала регистрации уведомлений в администрации сельского поселения Коленгское возлагается на начальника отдела по учету и отчетности, а на период его временного отсутствия на муниципального служащего, исполняющего его обязанности.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается начальнику отдела по учёту и отчетности, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, неизвестна, сдается ответственному лицу - начальнику отдела по бюджету и учёту администрации сельского, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3) 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, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (приложение № 4) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Администрация сельского поселения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главы поселения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Администрация сельского поселения 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.

13(1). В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих государственные должности, государственных служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Типового положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче администрацией сельского поселения в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться муниципальным органом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой поселения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами 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, главой поселения 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 бюджета поселения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование муниципального органа)

от

_____ (ф.и.о., 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.
 - 3.
- Итого

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

" __ " _____ 20__ г.

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

АКТ
приема-передачи подарков на хранение

"__" _____ 20__ г. N _____

Настоящий акт составлен о том, что _____
(фамилия, имя, отчество,

занимаемая должность лица, получившего подарок (ки)

сдал (а), _____
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность лица,

принимающего подарок (ки)

принял на ответственное хранение следующий (ие) подарок (ки) :

N п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость <*>	Стоимость подарка в рублях <*>
1.				
2.				

<*> Заполняется при наличии документа, подтверждающего стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал _____ Принял _____
(подпись) (инициалы, фамилия) (подпись) (инициалы, фамилия)

Примечание:

Акт приема-передачи подарков на хранение оформляется в трех экземплярах: 1 экз. - для лица, сдавшего подарок, 2 экз. - для лица, получившего подарок, 3 экз. - для Отдела учета и отчетности (бухгалтерии) в целях принятия подарка к бухгалтерскому учету.

Приложение № 4
к положению

АКТ
возврата подарков

"__" _____ 20__ г. N _____

Настоящий акт составлен о том, что _____
(фамилия, имя, отчество,

занимаемая должность лица, принявшего на хранение подарок (ки)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов от "__" _____ 20__ г. N _____ возвращает

(фамилия, имя, отчество,

занимаемая должность лица, получившего подарок (ки)

подарок (ки), переданный (ые) по акту приема-передачи подарков на хранение от
"__" _____ 20__ г. N _____.

Выдал

Принял

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Дата уведомления о получении подарка	Ф.И.О., занимаемая должность лица, получившего подарок	Наименование организации (Ф.И.О. лица) от которой(ого) получен подарок	Наименование подарка	Количество предметов	Реквизиты документов, подтверждающих стоимость подарка<*>	Стоимость подарка в рублях<*>	Дата регистрации уведомления
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

