

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ СВОБОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКОГО РАЙОНА

от 22 июня 2017 года № 136

хутор Свободный

**О порядке сообщения муниципальными служащими администрации Свободного сельского поселения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с Постановлением Правительства от 09.01.2014 г. № 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», постановляю:

 1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении муниципальными служащими администрации Свободного сельского поселения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

 2. Специалисту 1 категории администрации  Свободного сельского поселения Г.П.Гром ознакомить персонально под роспись с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации.

 3. Определить ответственным лицом за приём на хранение, принятие к бухгалтерскому учёту и организацию реализации (выкупа) подарков МКУ «Централизованная бухгалтерия Свободного сельского поселения».

 4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Свободного сельского поселения в сети «Интернет».

 5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Свободного сельского поселения

Приморско-Ахтарского района В.Н.Сирота

Проект подготовлен и внесен

Специалист 1-й категории Г.П.Гром

Проект согласован

Ведущий специалист Е.В.Карпенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕНОпостановлением администрации Свободного сельского поселения Приморско-Ахтарского района от 22 июня 2017 года № 136 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сообщении муниципальными служащими Свободного**

**сельского поселения о получении подарка в связи с их должностным**

**положением или исполнением ими своих служебных (должностных)**

**обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от их реализации**

 1.Настоящее положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации Свободного сельского поселения 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, порядок 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 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение муниципальным служащим, 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. Муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации  подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

 4.  Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей администрацию Свободного сельского поселения, в которой указанные лица проходят муниципальную службу.

 5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня  получения подарка в бухгалтерию администрации Свободного сельского 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

Свободного сельского поселения, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

 6.Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения экземпляр направляется в комиссию по списанию материальных запасов администрации позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

 7.Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему,   неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего,

8. Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](http://adm-chuchkovo.ru/index.php/ostro-plastikovskoe-selskoe-poselenie/protivodejstvie-korruptsii/1241-poryadok-soobshcheniya-mun-sluzh-adm-o-poluchenii-podarka#Par49) настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет муниципальный служащий, получивший подарок.

Акт приема – передачи составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр для муниципального служащего, получившего подарок, второй – для материально – ответственного лица, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Акт приема – передачи регистрируется в Журнале учета актов приема – передачи подарков (далее – Журнал учета), который ведется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации Свободного сельского поселения. Журнал учета хранится у материально – ответственного лица.

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. 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.

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

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Материально-ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](http://adm-chuchkovo.ru/index.php/ostro-plastikovskoe-selskoe-poselenie/protivodejstvie-korruptsii/1241-poryadok-soobshcheniya-mun-sluzh-adm-o-poluchenii-podarka#Par54) настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме муниципального служащего, подавшего 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 отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](http://adm-chuchkovo.ru/index.php/ostro-plastikovskoe-selskoe-poselenie/protivodejstvie-korruptsii/1241-poryadok-soobshcheniya-mun-sluzh-adm-o-poluchenii-podarka#Par54) настоящего Положения, может использоваться администрацией Свободного сельского поселения, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Свободного сельского поселения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации Свободного сельского поселения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), организуемой материально-ответственным лицом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](http://adm-chuchkovo.ru/index.php/ostro-plastikovskoe-selskoe-poselenie/protivodejstvie-korruptsii/1241-poryadok-soobshcheniya-mun-sluzh-adm-o-poluchenii-podarka#Par55) и [15](http://adm-chuchkovo.ru/index.php/ostro-plastikovskoe-selskoe-poselenie/protivodejstvie-korruptsii/1241-poryadok-soobshcheniya-mun-sluzh-adm-o-poluchenii-podarka#Par57) 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 администрации Свободного сельского 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 муниципального образования – Свободного сельское поселение в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о сообщении муниципальными

служащими администрации Свободного

сельского поселения о получении подарка

в связи с их должностным положением или

исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,

сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и

зачислении средств, вырученных от его реализации

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о получении подарка в связи с должностным положением

или исполнением служебных (должностных) обязанностей

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 дата проведения)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях |
| 1. |   |   |   |

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

 (наименование документа)

Лицо, представившее

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение № 2

к Положению о сообщении муниципальными

служащими администрации Свободного

сельского поселения о получении подарка

в связи с их должностным положением или

исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,

сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и

зачислении средств, вырученных от его реализации

**АКТ**

**приема – передачи подарков, полученных муниципальными**

 **служащими администрации Свободного сельского поселения в связи**

**с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Муниципальный служащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

(замещаемая должность муниципальной службы)

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

(наименование структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» передает, а материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

(наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:

Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид подарка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Историческая (культурная) ценность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сдал Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Приложение № 3

к Положению о сообщении муниципальными

служащими администрации Свободного

сельского поселения о получении подарка

в связи с их должностным положением или

исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,

сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и

зачислении средств, вырученных от его реализации

**ЖУРНАЛ УЧЕТА**

**актов приема – передачи подарков, полученных муниципальными служащими**

 **администрации Свободного сельского поселения в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Наименование подарка | Вид подарка | Ф.И.О.сдавшего подарок | Подписьсдавшего подарок | Ф.И.О. принявшего подарок | Подписьпринявшего подарок | Отметка о возврате |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|    |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    |   |   |   |   |   |   |   |   |

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

Приложение № 4

к Положению о сообщении муниципальными

служащими администрации Свободного

сельского поселения о получении подарка

в связи с их должностным положением или

исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,

сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и

зачислении средств, вырученных от его реализации

**Журнал**

**регистрации уведомлений о получении подарков, полученных муниципальными служащими**

 **администрации Свободного сельского поселения в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи уведомления  |  Ф.И.О. муниципального служа­щего, подавшего уведомления | Должность муниципального служащего, подавшего уведомления | Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего уведомления | Подпись муниципального служащего, принявшего уведомления | Вид подарка |  Стоимость, в рублях | Отметка о желании выкупить подарок |
| 1 |   | 2 | 3 | 5 | 6 |   |   | 7 |
|   |   |   |    |   |   |   |   |   |
|    |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    |  |  |  |  |  |  |  |  |

ОЗНАКОМЛЕН:

Л.В.Семенчикова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Е.В.Карпенко\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Г.П.Гром\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.В.Хлапова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Т.М.Бурняшева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В.С.Головко\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_