АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САСЫКОЛЬКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

ХАРАБАЛИНСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.06.2017 г.

с. Сасыколи № 22

«Об утверждении Положения о

сообщении лицами, замещающими

муниципальные должности

и должности муниципальной службы в

администрации МО «Сасыкольский сельсовет»,

а также руководителями учреждений,

подведомственных администрации

МО «Сасыкольский сельсовет»,

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»

Руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 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 изменением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»,

**администрация МО «Сасыкольский сельсовет»**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации МО «Сасыкольский сельсовет» а также руководителями учреждений, подведомственных администрации МО «Сасыкольский сельсовет», о получении подарка в связи

с протокольными мероприятиями, служебными командировками и

другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнениями служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» Прилагается.

2.Установить, что администрация МО «Сасыкольский сельсовет» руководители учреждений подведомственных администрации МО «Сасыкольский сельсовет», осуществляют прием подарков, полученных лицами, указанными в пункте 1, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимают решения о реализации указанных подарков.

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию на информационном портале администрации МО «Сасыкольский сельсовет» и в официальном печатном издании и вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности главы сельского поселения.

И.о. Главы администрации

МО «Сасыкольский сельсовет» А.В. Акулов

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение

к [постановлению](file:///D%3A%5C%D0%9E%D0%A2%D0%9A%D0%90%D0%A2%5CDesktop%5C%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2.%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6.%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%BE%D0%B2.doc#sub_0) администрации

МО «Сасыкольский сельсовет»

 от 13.06.2017 № 22

**Положение**

**О сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации МО «Сасыкольский сельсовет», а также руководителями учреждений, подведомственных администрации МО «Сасыкольский сельсовет» 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 в муниципальном образовании АМО «Сасыкольский сельсовет» и должности муниципальной службы в администрации МО «Сасыкольский сельсовет», а также руководителями учреждений, организаций, подведомственных администрации МО «Сасыкольский сельсовет» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнениями служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы, руководители муниципальных учреждений).".

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 и должности муниципальной службы, руководителем муниципального учреждения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей 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 дарением 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 и должности муниципальной службы, руководителем муниципального учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением служебных (должностных) 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 и должности муниципальной службы, руководители муниципального учреждения 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 и должности муниципальной службы, руководители муниципальных учреждений 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 МО «Сасыкольский сельсовет», в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельности, или, по отношению к которым администрация МО «Сасыкольский сельсовет» выступает в качестве работодателя.

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 МО «Сасыкольский сельсовет» (должностному лицу) в которых лицо, замещающее муниципальную должность и должности муниципальной службы, руководителя муниципальных учреждений проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность, или, по отношению к которым администрация МО «Сасыкольский сельсовет» в качестве работодателя.

 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](#Par0) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную (муниципальную) должность, служащего, работника, 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 администрации МО «Сасыкольский сельсовет», или соответствующий коллегиальный орган, образованный в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия или коллегиальный орган).

7.Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо, стоимость которого получившим его муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения неизвестна, сдается ответственному, уполномоченному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарков (приложение 3 к положению).".

8.Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность и должность муниципальной службы, руководителем муниципального учреждения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](file:///D%3A%5C%D0%9E%D0%A2%D0%9A%D0%90%D0%A2%5CDesktop%5C%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2.%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6.%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%BE%D0%B2.doc#sub_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 действующим законодательством, настоящим Положением, 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 в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11.Уполномоченное должностное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества администрации МО «Сасыкольский сельсовет»

12.Лицо, замещающее муниципальную должность и должность муниципальной службы, руководитель муниципального учреждения, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13.Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](file:///D%3A%5C%D0%9E%D0%A2%D0%9A%D0%90%D0%A2%5CDesktop%5C%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2.%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6.%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%BE%D0%B2.doc#sub_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.

14.Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](file:///D%3A%5C%D0%9E%D0%A2%D0%9A%D0%90%D0%A2%5CDesktop%5C%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2.%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6.%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%BE%D0%B2.doc#sub_12) настоящего Положения, может использоваться администрацией МО «Сасыкольский сельсовет» с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации МО «Сасыкольский сельсовет».

15.В случае нецелесообразности использования подарка главой МО «Сасыкольский сельсовет» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

16.Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](file:///D%3A%5C%D0%9E%D0%A2%D0%9A%D0%90%D0%A2%5CDesktop%5C%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2.%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6.%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%BE%D0%B2.doc#sub_13) и [15](file:///D%3A%5C%D0%9E%D0%A2%D0%9A%D0%90%D0%A2%5CDesktop%5C%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2.%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6.%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%BE%D0%B2.doc#sub_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 администрации МО «Сасыкольский сельсовет» 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 бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1 к [Положению](file:///D%3A%5C%D0%9E%D0%A2%D0%9A%D0%90%D0%A2%5CDesktop%5C%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2.%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6.%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%BE%D0%B2.doc#sub_1000) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Уведомление о получении подарка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование уполномоченного структурного подразделения)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[\*](file:///D%3A%5C%D0%9E%D0%A2%D0%9A%D0%90%D0%A2%5CDesktop%5C%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2.%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6.%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%BE%D0%B2.doc#sub_111) |
| 1.2.3.ИтогоПриложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах |
| Лицо, представившееуведомление | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |  |
| Лицо, принявшееуведомление | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |  |

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

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

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение №2 к [Положению](file:///D%3A%5C%D0%9E%D0%A2%D0%9A%D0%90%D0%A2%5CDesktop%5C%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2.%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6.%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%BE%D0%B2.doc#sub_1000)

# Актприема-передачи подарка(ов), полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(Ф.И.О., наименование должности, наименование структурного подразделения)

передает, а ответственное лицо уполномоченного органа по противодействию коррупции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ответственного лица, наименование замещаемой должности муниципальной службы)

принимает на сохранность подарок, адресованный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., занимаемая должность лица, которому адресован подарок)

Наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Приложение №3

к положению

# Журнал

# регистрации уведомлений о получении подарков

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление | Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность | Дата и обязательства дарения | Характеристика подарка | Место хранения\*\* |
| Номер  | Дата | Наименование | Описание | Кол -во предметов | Стоимость\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

\*Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.