Российская Федерация

Администрация Кировского сельсовета

Алтайского района

Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2014 №75

с. Кирово

Об утверждении «Положения 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 Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции», Постановлением Правительства РФ от
09.01.2014 № 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», руководствуясь Уставом муниципального образования Кировский сельсовет
администрация Кировского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение 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 (приложение).

1. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кировского сельсовета В.Т. Коваль

Приложение № 1

к постановлению администрации

Кировского сельсовета

от 21.10.2014 №75

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СООБЩЕНИИ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ**

**ДОЛЖНОСТИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ 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**

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации Кировского сельсовета 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 лицом, замещающим муниципальную должность 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 лицом, замещающим муниципальную должность 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 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. Лица, замещающие муниципальные должности 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 сельсовета.

 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 ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений лицу администрации сельсовета.

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, 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 направляется в комиссию, образованную для рассмотрения уведомлений о получении подарков, оценки стоимости подарков, внесения предложений по их реализации (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений лицу администрации Кировского сельсовета, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи 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 в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

 11. Централизованная бухгалтерия администрации Кировского сельсовета 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, сдавшее подарок,
может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

 13.Централизованная бухгалтерия администрации Кировского сельсовета 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.

 14.Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в
пункте 12 настоящего положения, может использоваться администрацией Кировского сельсовета с учетом заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Кировского сельсовета.

 15. В случае нецелесообразности использования подарка главой Кировского сельсовета принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) 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,
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
к Положению о сообщении отдельными
категориями лиц 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**

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

                                 (наименование уполномоченного

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

                                   структурного подразделения

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

                         государственного (муниципального) органа, фонда

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

                        или иной организации (уполномоченной организации)

                    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\* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 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.