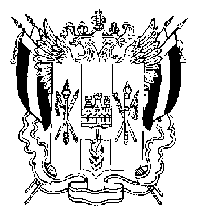
****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНООКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ВЕСЕЛОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«26» марта 2014 года № 22 х.Красный Октябрь

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

В соответствии с [подпунктом "г" пункта 2 Национального плана противодействия коррупции на 2012-2013 годы](http://docs.cntd.ru/document/902333891), утвержденного [Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 года № 297 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2012-2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции"](http://docs.cntd.ru/document/902333891), постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации», руководствуясь Уставом Муниципального образования « Краснооктябрьское сельское поселение»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение 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 согласно приложению.

2. Муниципальным организациям, учреждениям определить уполномоченные структурные подразделения, осуществляющие прием уведомлений о получении подарков в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей и дальнейшую работу с указанными уведомлениями и подарками.

Определить в Администрации Краснооктябрьского сельского поселения уполномоченным структурным подразделением, осуществляющим прием уведомлений о получении подарков в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей и дальнейшую работу с указанными уведомлениями и подарками общий отдел Администрации Краснооктябрьского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Краснооктябрьского

сельского поселения И.А.Боцукова

Приложение

к постановлению Администрации

Краснооктябрьского сельского

поселения от 26.03.2014 № 22

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**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.**

1.  Настоящее Положение определяет порядок сообщения Главой Краснооктябрьского сельского поселения, лицами, замещающими должности муниципальной службы, работниками муниципальных организаций и учреждений Краснооктябрьского сельского поселения (далее соответственно – Глава поселения, муниципальные служащие, работники) 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

а) «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями Главой поселения, муниципальным служащим, работниками от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им 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);

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение подарка Главой поселения, муниципальными служащими, работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции.

3. Глава поселения, муниципальные служащие, работники 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. Глава поселения, муниципальные служащие, работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей муниципальный орган, или организацию, в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

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 уполномоченное структурное подразделение муниципального органа, или иной организации, в которых глава поселения, муниципальный служащий, работник проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность (далее - уполномоченное структурное подразделение). 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 Главы поселения, муниципального 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 муниципального органа или соответствующий коллегиальный орган организации (уполномоченной организации), образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия или коллегиальный орган).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (уполномоченной организации), 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 Главой поселения 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. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченная организация) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального образования.

12. Глава поселения, муниципальный служащий, работник, 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 (уполномоченная организация) 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 муниципальным органом, иной организацией с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа, иной организации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем муниципального органа, иной организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами и организациями 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, руководителем муниципального органа, иной организации 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 соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение к Положению о сообщении

отдельными категориями лиц о получении подарка,

его сдаче и оценке, реализации

(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Уведомление о получении подарка**

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

(наименование уполномоченного

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

структурного подразделения

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

Муниципального органа, фонда

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

или иной организации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

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

(дата получения)

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

(наименование мероприятия, служебной командировки, место и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в  рублях [[1]](#footnote-1) |

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.

1. Заполняется при наличии документов о стоимости [↑](#footnote-ref-1)