ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ЗИМНЯЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# СЕРАФИМОВИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

 № 42 18 октября 2018г.

Об утверждении положения «О порядке сообщения

муниципальными служащими администрации

Зимняцкого 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», администрация Зимняцкого сельского поселения постановляет:

 1. Утвердить прилагаемое Положение «О порядке сообщения муниципальными служащими администрации Зимняцкого 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. Ведущему специалисту администрации Зимняцкого сельского поселения Н.И.Палагиной:

 2.1.Ознакомить персонально под роспись с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации Зимняцкого сельского поселения;

 2.2. Руководствоваться в своей деятельности настоящим постановлением и обеспечить его соблюдение.

 3. Определить ответственным лицом за приём на хранение, принятие к бухгалтерскому учёту и организацию реализации (выкупа) подарков бухгалтерию администрации Зимняцкого сельского поселения.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, и подлежит обнародованию на информационных щитах администрации Зимняцкого сельского поселения и размещению на официальном сайте администрации Зимняцкого сельского поселения в информационной сети Интернет.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Зимняцкого

сельского поселения                                                   А.Н.Гордеев

Утверждено

постановлением администрации

Зимняцкого сельского поселения

от 18.10.2018 г.  № 42

**Положение**

**«О порядке сообщения муниципальными служащими администрации Зимняцкого**

**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 Зимняцкого 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 Порядка 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 Зимняцкого 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 Зимняцкого 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 уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от 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 списанию материальных запасов администрации Зимняцкого сельского поселения, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

 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 позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

 8.До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

 9.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.

 10.Бухгалтерия администрации сельского поселения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества.

 11.    Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя главы Зимняцкого сельского поселения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Приём письменных заявлений и передачу обеспечивает должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений администрации Зимняцкого сельского поселения.

 12.    Должностной лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в 11 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.    Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего положения, может использоваться администрацией Зимняцкого сельского поселения с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Зимняцкого сельского поселения.

 14.    В случае нецелесообразности использования подарка глава Зимняцкого сельского поселения принимает 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.

 15.    Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

 16.    В случае если подарок не выкуплен или не реализован, глава Зимняцкого сельского поселения принимает решение о повторной  реализации   подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.    Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Зимняцкого сельского поселения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Положениюо сообщении муниципальными

служащими Зимняцкого 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

Уведомление о получении подарка

                        В администрацию Зимняцкого сельского поселения

                        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 | Описание подарка | Количество предметов | Стоимость в рублях  |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |   |  |
| Итого |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    указываются документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии)

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

 (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка),

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

 с указанием количества листов и экземпляров в отношении каждого прилагаемого 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.

Приложение

к Положениюо сообщении муниципальными

служащими Зимняцкого 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

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата [уведомления](file:///D%3A%5C%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%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%B0.docx#Par55) о получении подарка | Регистрационный номер уведомления о получении подарка | ФИО и должность лица, представившего уведомление о получении подарка | Наименование подарка | ФИО и должность лица, принявшего уведомление о получении подарка | Подпись лица, принявшего уведомление о получении подарка | Особые отметки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |