**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЕЛИТРЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**ХАРАБАЛИНСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.06.2017г № 78 с. Селитренное

«Об утверждении Положения о

сообщении лицами, замещающими

муниципальные должности

и должности муниципальной службы в

администрации МО «Селитренский сельсовет»,

а также руководителями учреждений,

подведомственных администрации

МО «Селитренский 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 «Селитренский сельсовет»**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации МО «Селитренский сельсовет» а также руководителями учреждений, подведомственных администрации МО «Селитренский 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 «Селитренский сельсовет» руководители учреждений подведомственных администрации МО «Селитренский 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 «Селитренский сельсовет» и в официальном печатном издании и вступает в силу со дня опубликования.

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

Главы администрации

МО «Селитренский сельсовет»: Д.В. Ромохов

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

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 «Селитренский сельсовет»

от 07.06.2017г № 78

**Положение**

**О сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации МО «Селитренский сельсовет», а также руководителями учреждений, подведомственных администрации МО «Селитренский 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 «Селитренский сельсовет» и должности муниципальной службы в администрации МО «Селитренский сельсовет», а также руководителями учреждений, организаций, подведомственных администрации МО «Селитренский сельсовет» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением 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 «Селитренский сельсовет», в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельности, или, по отношению к которым администрация МО «Селитренский 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 «Селитренский 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 «Селитренский 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 «Селитренский 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 «Селитренский 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 «Селитренский сельсовет» с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации МО «Селитренский сельсовет».

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой МО «Селитренский 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 «Селитренский 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.