

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОТРАДНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.03.2020 _____

№ 38 _____

ст-ца Отрадная

Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими администрации Отрадненского сельского поселения Отрадненского района 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

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 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 исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими администрации Отрадненского сельского поселения Отрадненского района 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 (прилагается).

2. Ведущему специалисту по организационным вопросам администрации Отрадненского сельского поселения Отрадненского района О.М. Басовой обеспечить:

1) хранение подарков, поступающих от муниципальных служащих администрации Отрадненского сельского поселения Отрадненского района, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - подарки);

2) ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации Отрадненского сельского поселения Отрадненского района;

3) обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления в установленном порядке.

3. Финансово-экономическому отделу администрации Отрадненского сельского поселения Отрадненского района (Писковой) обеспечить учет, передачу, списание подарков в соответствии с действующим законодательством.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава Отрадненского сельского
поселения Отрадненского района

И.Н. Пересада

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Отраденского сельского поселения
Отраденского района
от _____ № _____

Порядок

сообщения муниципальными служащими администрации Отраденского сельского поселения Отраденского района 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. Настоящий Порядок устанавливает процедуру сообщения муниципальными служащими администрации Отраденского сельского поселения Отраденского района (далее соответственно - лица, замещающие муниципальные должности, служащие), 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 (далее - Порядок).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, 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 их должностного положения или исполнения ими служебных (должностных) обязанностей предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

2) «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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 и должности муниципальной службы, 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, обязаны в соответствии с настоящим Порядком, 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, главу Отрадненского сельского поселения Отрадненского района.

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, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка главе Отрадненского сельского поселения Отрадненского района район и регистрируется ведущим специалистом по организационным вопросам администрации Отрадненского сельского поселения Отрадненского района в соответствующем журнале регистрации по форме согласно приложению № 2.

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.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ведущему специалисту по организационным вопросам администрации Отрадненского сельского поселения Отрадненского района, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и иные документы (при наличии) также передаются лицу, принимающему подарок на хранение. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: по одному - для лица, принявшего подарок и для лица, сдавшего подарок.

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 бухгалтерское 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 независимых оценщиков. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (приложение № 4) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

10. Общий отдел администрации Отрадненского сельского поселения Отрадненского района обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества Отрадненского сельского поселения Отрадненского района.

11. Лицо, замещающее муниципальной службы, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя главы Отрадненского сельского поселения Отрадненского района соответствующее заявление (приложение № 5) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Ведущий специалист по организационным вопросам администрации Отрадненского сельского поселения Отрадненского района в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, 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 Порядка, может использоваться администрацией Отрадненского сельского поселения Отрадненского района, с учетом заключения о целесообразности использования подарка, для обеспечения деятельности администрации.

14. В случае нецелесообразности использования подарка, главой Отрадненского сельского поселения Отрадненского района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой отделом контрактной службы администрации Отрадненского сельского поселения Отрадненского района посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой Отрадненского сельского поселения Отрадненского района 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.

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

Начальник общего отдела администрации
Отрадненского сельского поселения
Отрадненского района

В.С. Сафарян

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку, утвержденному
постановлением администрации
Отраденского сельского поселения
Отраденского района

от _____ № _____

Главе Отраденского сельского
поселения Отраденского района

от _____

(ФИО, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении _____ от _____
(дата получения) (реквизиты дарителя)

подарка(ов) в связи с _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество	Стоимость в рублях <*>
1.				
2.				

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (платежные документы, правовой акт о вручении, договор дарения и т.д.).

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ " ____ 20 ____
подпись расшифровка подписи

Лицо, принявшее
уведомление _____ " ____ 20 ____
подпись расшифровка подписи

Регистрационный № _____ в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку, утвержденному
постановлением администрации
Отраденского сельского поселения
Отраденского района
от _____ № _____

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка лицами, замещающими
муниципальные должности и должности муниципальной службы в
администрации Отраденского сельского поселения
Отраденского района

№ п/ п	Дата	Ф.И.О., должность лица, уведомляющег о о получении подарка	Подпись лица уведомляющег о о получении подарка	Ф.И.О., должность лица, зарегистрировавшег о уведомление	Подпись лица, зарегистрировавшег о уведомление
1	2	3	4	5	6

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку, утвержденному
постановлением администрации
Отраденского сельского поселения
Отраденского района
от _____ № _____

Акт приема-передачи № _____ <*>
подарка на ответственное хранение
" _____ " _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
(Ф.И.О. лица, сдающего подарок(ки), занимаемая должность)

сдал, а _____
(Ф.И.О. ответственного лица, принимающего подарок(ки), занимаемая
должность)

принял на ответственное хранение подарок(ки) в соответствии с уведомлением
о получении подарка(ов) № _____

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество	Сумма в рублях <*>
1				
2				
Итого				

<*> Номер настоящего акта приема-передачи должен совпадать с регистрационным номером уведомления о получении подарка в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, сдаваемого на ответственное хранение по настоящему акту.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Сдал _____ Принял _____

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка
подписи)

к Порядку, утвержденному
постановлением администрации
Отраденского сельского поселения
Отраденского района
от _____ № _____

Акт приема-передачи № ____ <*>
подарка, находящегося на ответственном хранении
" ____ " _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт том, что

(Ф.И.О. материально ответственного лица, занимаемая должность)

выдал(а), а

(Ф.И.О. муниципального служащего, занимаемая должность)

принял(а):

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество
1			
2			
Итого			

<*> Номер настоящего акта возврата должен совпадать с регистрационным номером уведомления о получении подарка в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (подарков), сдаваемого (сдаваемых) на ответственное хранение по настоящему акту.

Приложение: _____ на
(наименование документа)

Выдал _____

(подпись)

Принял _____

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

к Порядку, утвержденному
постановлением администрации
Отраденского сельского поселения
Отраденского района
От _____ № _____

Заявление
о выкупе подарка

		(должность представителя нанимателя)
		(фамилия, имя, отчество представителя нанимателя)
		(фамилия, имя, отчество лица, сдавшего подарок)
		(замещаемая должность)
(дата получения)	(наименование официального мероприятия)	
(место и дата проведения)		
мной получен(ы) подарок(ки) _____		
(наименование подарка(ов))		
о чем имеется уведомление о получении подарка _____		
(регистрационный номер, дата)		
Прошу разрешить мне выкупить полученный(ые) мною подарок (подарки) по установленной в договоре дарения (в результате проведенной оценки) стоимости в		
размере _____ рублей		
(_____)		
(сумма прописью)		
" _____ "	20 _____ г	
(подпись)		(расшифровка подписи)