

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ШАДРИНСКИЙ РАЙОН

Администрация Нижнеполевского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.01.2016 года № 04

с. Нижнеполевское

Об утверждении порядка сообщения

отдельными категориями лиц о получении

подарка в связи с их должностным положением

или исполнением ими должностных обязанностей,

сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и

зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Постановлением](consultantplus://offline/ref=D65FBFFE2D74075808A6030315E2A912DF137D828DD53A93AFE2B173F0q7Y9E) Правительства Российской Федерации 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации", руководствуясь Уставом Нижнеполевского сельсовета Шадринского района Курганской области, Администрация Нижнеполевского сельсовета -

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Порядок](#P32) сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Данное постановление вступает в силу после его обнародования на доске информации в здании Администрации Нижнеполевского сельсовета и на сайте Администрации Нижнеполевского сельсовета в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Нижнеполевского сельсовета И.Г. Пырьева

Приложение к Постановлению Администрации

Нижнеполевского сельсовета от 14.01.2016 г.

№ 04 «Об утверждении порядка сообщения

отдельными категориями лиц о получении подарка

в связи с их должностным положением или

исполнением ими должностных обязанностей,

сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)

зачислении средств, вырученных от его реализации»

ПОРЯДОК

сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок) устанавливает процедуру сообщения Главой Администрации Нижнеполевского сельсовета, муниципальными служащими Администрации Нижнеполевского сельсовета (далее соответственно - лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий) 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, а также 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 лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- "получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей" - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц;

- "протокольные мероприятия" - визиты, приемы и церемонии, устраиваемые по случаю национальных (государственных) праздников, исторических, юбилейных дат, иных торжеств и событий, имеющих важное значение, прибытие иностранных делегаций, официальных деятелей (представителей), а также встречи и переговоры, носящие как официальный, так и рабочий характер.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей Администрацию Нижнеполевского сельсовета или структурное подразделение Администрации Нижнеполевского сельсовета, имеющего статус юридического лица.

5. [Уведомление](#P84) о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Администрацию Нижнеполевского сельсовета. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

6. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки лица, получившего подарок.

При невозможности подачи уведомления в срок, указанный в [пункте 5](#P47) настоящего Порядка и в [абзаце первом](#P48) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по инвентаризации имущества Администрации Нижнеполевского сельсовета, образованной в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, неизвестна, сдается материально ответственному лицу, определенному по договору о материальной ответственности, которое принимает его по акту приема-передачи, заверенного комиссией по инвентаризации имущества, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

9. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче в порядке, предусмотренном [пунктом 8](#P51) настоящего Порядка.

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

11. 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.

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.

12. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества.

13. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавшее подарок, может его выкупить, направив в отдел учета и отчетности Администрации Нижнеполевского сельсовета соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 13](#P57) 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.

15. В случае отказа от выкупа подарка лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий направляет в течение 5 дней с момента получения уведомления, указанного в [пункте 14](#P59) настоящего Порядка, извещение в уполномоченное структурное подразделение об отказе выкупать подарок.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 13](#P57) настоящего Порядка, может использоваться Администрацией Нижнеполевского сельсовета, имеющим статус юридического лица, с учетом заключения комиссии по инвентаризации имущества о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Нижнеполевского сельсовета, имеющего статус юридического лица.

17. В случае нецелесообразности использования подарка Глава Администрации Нижнеполевского сельсовета принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 14](#P59) и [17](#P62) настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Глава Администрации Нижнеполевского сельсовета 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования – Нижнеполевского сельсовета, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Глава Нижнеполевского сельсовета И.Г. Пырьева

Приложение к Порядку сообщения отдельными

категориями лиц о получении подарка в связи

с их должностным положением или исполне-

нием ими должностных обязанностей, сдаче и

оценке подарка, реализации (выкупа) и зачис-

ления средств, вырученных от его реализации

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

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

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

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

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

(Ф.И.О., занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Извещаю о получении подарка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной

командировки, другого официального мероприятия,

место и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#P131) |
| 1.  2.  3.  Итого |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_

20\_\_ года

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_

20\_\_\_ года

Регистрационный номер

В журнале регистрации уведомлений N \_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

--------------------------------

<\*> заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.