|  |  |
| --- | --- |
| Мостовский%20р-н%20(герб)контур2 |  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЮКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **МОСТОВСКОГО РАЙОНА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| 24.08.2015 № 130 |
| станица Андрюки |

**Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации в администрации Андрюковского сельского поселения**

В соответствии с Национальным планом противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы» и постановления правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «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» и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации в администрации Андрюковского сельского поселения согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Андрюковского сельского поселения от 24 сентября 2014 года № 93 «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации в администрации Андрюковского сельского поселения».

3.Контроль по выполнению настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Андрюковского  
сельского поселения Е.В. Кожевникова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Андрюковского сельского поселения

Мостовского района

от 24.08. 2015 г. № 130

**Положение**

**о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации в администрации Андрюковского сельского поселения**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, на основании федеральных законов, а также организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед лицами, замещающие муниципальные должности, 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: "подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, 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, работником 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.

3. Лица, замещающие государственные (муниципальные) должности, служащие, работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Типовым положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей государственный (муниципальный) орган, фонд или иную организацию, в которых указанные лица проходят государственную (муниципальную) службу или осуществляют трудовую деятельность.  
 4. Лицо, замещающее государственную (муниципальную) должность, служащий, работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

5. 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 в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия или коллегиальный орган).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, работнику 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.

7. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 6 настоящего Положения](http://docs.cntd.ru/document/499069148).

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

11. Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 11 настоящего Положения](http://docs.cntd.ru/document/499069148), 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](http://docs.cntd.ru/document/499069148), может использоваться муниципальным органом, с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем муниципального органа 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.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 1](http://docs.cntd.ru/document/499069148)2 и [14 настоящего Положения](http://docs.cntd.ru/document/499069148), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем муниципального органа 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 соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Начальник общего отдела Л.Н. Позднякова

Приложение

к Положению о сообщении  
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

Уведомление о получении подарка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  | |
|  | (наименование уполномоченного | |
|  |  | |
|  | структурного подразделения | |
|  |  | |
|  | муниципального органа, | |
|  |  | |
|  | фонда или иной организации (уполномоченной организации) | |
|  | 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\* |
| 1. | |  | |  |  |
| 2. | |  | |  |  |
| 3. | |  | |  |  |
| Итого | |  | |  |  |

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение: | | | |  | | | | | | | | на | |  | | | | листах. | | | | |
|  | | | | (наименование документа) | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Лицо, представившее | | | | |  | | |  | |  | | |  | " |  | " |  | | 20 |  | | г. |
| уведомление | | | | | (подпись) | | |  | | (расшифровка подписи) | | |  |  |  |  |  | |  |  | |  |
|  | | | | |  | | |  | |  | | |  |  |  |  |  | |  |  | |  |
| Лицо, принявшее | | | | |  | | |  | |  | | |  | " |  | " |  | | 20 |  | | г. |
| уведомление | | | | | (подпись) | | |  | | (расшифровка подписи) | | |  |  | | | | | | | | |
| Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| " |  | " |  | | | 20 |  | | г. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

Глава Андрюковского

сельского поселения Е.В. Кожевникова