Российская Федерация

ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОНЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАГДАГАЧИНСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«28» декабря 2015г. № 75

с.Гонжа

Об утверждении Положения о сообщении

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, сдаче и оценке

подарка, реализации (выкупе) и зачислении

средств, вырученных от его реализации.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.10.2015г. № 1089 « О внесении изменений в Постановление 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», в целях совершенствования правового регулирования в сфере противодействия коррупции на территории муниципального образования Гонжинского сельсовета Магдагачинского района Амурской области.

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации ( выкупе) и зачислении средств, вырученных о его реализации ( Приложение № 1).
2. Постановление главы муниципального образования Гонжинского сельсовета от 13.02.2014г. № 21 « 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 и зачисления средств, вырученных от его реализации в муниципальном образовании Гонжинского сельсовета, считать утратившим силу.
3. Установить, что сектор экономики и финансов администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета, является уполномоченным структурным подразделением администрации муниципального образования по осуществлению приема подарков, полученных лицами замещающими должности муниципальной службы в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями их оценки для принятия к бухгалтерскому учету, а также принять решение о реализации указанных подарков.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.И. Баннов

Приложение

Утверждено

постановлением администрации

муниципального образования

Гонжинского сельсовета

от 28.12.2012г. № 75

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сообщении 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, сдаче и оценка, реализации ( выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими иных организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед администрацией муниципального образования ( далее соответственно- лица, замещающие муниципальные должности, служащие, работники), 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 оценка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Для целей настоящего положения используются следу3ющие понятия:

«подарок», полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, служащим, работником от физический ( 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных ( должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим муниципальную должность, служащими, работником 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.

1. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие, работники не вправе получать подарки от физических ( юридических) лицу 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.
2. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие, работники, 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, муниципальный орган, в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.
3. 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, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение муниципального органа, в которых лицо, замещающее муниципальную должность, служащий, работник проходят муниципальную службу или осуществляет трудовую деятельность. К уведомлению прилагаются документы ( при их наличии), подтверждающие стоимость подарка ( кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате ( приобретение) 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 срок, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, служащего, работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

1. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в уполномоченный орган администрации муниципального образования. Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению №2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью муниципального органа или учреждения.
2. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается ответственному уполномоченного структурного подразделения, которая принимает его на хранение по акту приема- передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.
3. Акт приема – передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой остается у ответственного лица уполномоченного структурно подразделения, третий экземпляр направляется в подразделение муниципального образования или учреждения, на которое возложены функции по ведению бухгалтерского учета.
4. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.
5. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку согласно приложению 4 к настоящему Положению с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, дата и номер акт приема- передачи и перечня прилагаемых к ней документов.
6. До передачи подарка по акту приема – передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
7. 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 необходимости документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема – передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.
8. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.
9. Лицо, замещающее 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.
10. Уполномоченное структурное подразделение в течении 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации ( выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течении месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.
    1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и ( или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и ( или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.
11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться администрацией муниципального образования или муниципальной организацией с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации образования или иной организации.
12. В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета или руководителем муниципальной организации 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.
13. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренного пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой администрации или руководителем муниципальной организации принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвоздмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.
15. Средства, вырученные от реализации ( выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Положению о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации ( выкупе) и зачислении средств, вырученных о его реализации

**Уведомление о получении подарка**

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

( наименование уполномоченного

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

структурного подразделения

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

муниципального органа или учреждения)

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 описания | Количество предметов | Стоимость в рублях\* |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

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

( наименование 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.

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

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение №2

к Положению о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации ( выкупе) и зачислении средств, вырученных о его реализации

**ЖУРНАЛ**

**о регистрации уведомлений о получении подарков**

Муниципальный орган, учреждение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения ( рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление | | Ф.И.О. замещаема должность | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | | | Место хранения\*\* |
| номер | дата | наименование | описание  кол-во предметов | Стоимость\* |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано (\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страниц.

Должностное лица ( подпись), ( расшифровка подписи).

М.П.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

* \* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков
* \*\* Графа 9 заполняется при наличии подарка на ответственное хранение.

Приложение №3

к Положению о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации ( выкупе) и зачислении средств, вырученных о его реализации

**АКТ приема – передачи подарка №\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_г.

Наименование муниципального органа по ОКПО или учреждения

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

Материально ответственное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

( Ф.И.О., занимаемая должность)

сдал ( принял) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

принял ( передал) подарок:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описания | Количество предметов | Стоимость в рублях\* |
|  |  |  |  |

Принял ( передал) Сдал ( принял)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( подпись) ( расшифровка подписи) ( подпись) ( расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование структурного подразделения

муниципального органа или учреждения)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись) ( расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_г.

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

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.