

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХОВАЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЕРХОВАЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.06.2017 года

с.Верховажье

№ 68

Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими сельского поселения Верховажское 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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии со ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, п.5 ч.1 ст.14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях реализации 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»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими сельского поселения Верховажское 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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (Приложение № 1).
2. Назначить ответственным лицом, принимающим на хранение по акту приема-передачи подарки, полученные муниципальными служащими сельского поселения Верховажское в связи с официальными мероприятиями начальника отдела по учёту и отчетности.
3. Постановление вступает в силу после размещения на информационном стенде администрации сельского поселения, и размещается на официальном сайте Верховажского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Верховажского
сельского поселения

А.В.Дубов

Положение
о порядке сообщения муниципальными служащими сельского поселения
Верховажское 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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации
(далее – положение)

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими 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, его сдачи, оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:
 - 2.1. «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный муниципальным служащим 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 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);
 - 2.2. «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение муниципальным служащим 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.
3. Муниципальные служащие 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. Муниципальные служащие, 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 сельского поселения, где осуществляют свою трудовую деятельность.
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 сельского поселения Верховажское (далее - администрация поселения). 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 муниципального служащего, 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 муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов муниципального органа, (далее - комиссия). Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, со дня его подачи, в журнале регистрации уведомлений о сообщении муниципальными служащими сельского поселения Верховажское 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, (далее - Журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению. Ведение журнала регистрации уведомлений в администрации сельского поселения Верховажское возлагается на начальника отдела по учету и отчетности, а на период его временного отсутствия на муниципального служащего, исполняющего его обязанности.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается начальнику отдела по учёту и отчетности, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет муниципальный служащий, получивший подарок.

10. 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 муниципальному служащему по акту приема-передачи (приложение № 4) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Администрация сельского поселения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя главы поселения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Администрация сельского поселения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме муниципального служащего,

подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципального служащего заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, либо в случае отказа муниципального служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче администрацией сельского поселения в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться муниципальным органом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа.

16. В случае нецелесообразности использования подарка главой поселения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой поселения 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета поселения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование муниципального органа)

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			

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.

АКТ
приема-передачи подарков на хранение

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Настоящий акт составлен о том, что _____
(фамилия, имя, отчество,

занимаемая должность лица, получившего подарок (ки)

сдал (а), _____
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность лица,

принимающего подарок (ки)

принял на ответственное хранение следующий (ие) подарок (ки) :

№ п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость <*>	Стоимость подарка в рублях <*>
1.				
2.				

<*> Заполняется при наличии документа, подтверждающего стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал

Принял

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Примечание:

Акт приема-передачи подарков на хранение оформляется в трех экземплярах: 1 экз. - для лица, сдавшего подарок, 2 экз. - для лица, получившего подарок, 3 экз. - для Отдела учета и отчетности (бухгалтерии) в целях принятия подарка к бухгалтерскому учету.

АКТ
возврата подарков

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Настоящий акт составлен о том, что _____
(фамилия, имя, отчество,

занимаемая должность лица, принявшего на хранение подарок(ки)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов от "__" _____ 20__ г. № _____ возвращает

(фамилия, имя, отчество,

занимаемая должность лица, получившего подарок(ки)

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарков на хранение от
"__" _____ 20__ г. № _____.

Выдал

Принял

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Дата уведомления о получении подарка	Ф.И.О., занимаемая должность лица, получившего подарок	Наименование организации (Ф.И.О. лица) от которой (ого) получен подарок	Наименование подарка	Количество предметов	Реквизиты документов, подтверждающих стоимость подарка<*>	Стоимость подарка в рублях<*>	Дата регистрации уведомления
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

