

**«Каменноостскэ
къоджэ псэупІэм»
муниципальнэ образованиеу
и администратиие**
385750, Адыгэ Республикэм
Мыекъопэ район
п. Каменноостскэ,
ур. Мирэ, 25
тел./факс 8(87777)5-32-72
e-mail: priemnaj.sekr@mail.ru



**Администрация
муниципального образования
«Каменноостское
сельское поселение»**
385750, Республика Адыгея,
Майкопский район
п. Каменноостский,
ул. Мира, 25
тел./факс 8(87777)5-32-72
e-mail: priemnaj.sekr@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№21

от 24 апреля 2018 года
п.Каменноостский

Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности в администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» 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», 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, сдачи и оценки подарка реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности в администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение», 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 (приложение №1).

2. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте администрации МО «Каменноостское сельское поселение».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее Постановление вступает в законную силу с момента его подписания.

Глава муниципального образования
«Каменноостское сельское поселение»

В.Н.Петров

Проект внесен:

Руководитель отдела по СО и кадрам

И.В.Сугакова

Проект согласован:

Руководитель правового отдела

Н.Т.Атабекян

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности в администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности в администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» (далее – муниципальные служащие и лица, 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный муниципальным служащим и лицами, замещающими муниципальные должности 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) 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 и лицами,

замещающими муниципальные должности, 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 и лица, замещающие муниципальные должности, 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 и лица, замещающие муниципальные должности, 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 муниципального образования «Каменноостское сельское поселение».

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 настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка руководителем отдела по СО и кадрам администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение». 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 и лица, замещающего муниципальную должность, 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, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Каменноостского сельского поселения, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (трех тысяч) рублей либо стоимость которого получившим его служащему неизвестна, сдается руководителю отдела по СО и кадрам администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» (далее – уполномоченное лицо), который принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению № 2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 3 к настоящему Положению).

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, 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 лицо, получившее 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 лицу по акту приема-передачи (приложение № 4 к настоящему Положению) в случае, если его стоимость не превышает 3 000 (трех тысяч) рублей.

11. Уполномоченное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение».

12. Муниципальные служащие и лица, замещающие муниципальные должности, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главы муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (приложение № 5 к настоящему Положению).

13. Уполномоченное лицо 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 лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по

установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13.1. 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 лицом 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться администрацией муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение».

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. 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.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой муниципального образования «Каменноостское сельское поселение», 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Руководитель отдела по связям
с общественностью и кадрам

И.В.Сугакова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению

Руководителю отдела по СО и
кадрам _____

(фамилия, инициалы)

от

(фамилия, имя, отчество
замещающего должность

(наименование должности
муниципальной службы)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

Уведомляю о получении мною

от _____
(названия юридических лиц или фамилии, имена, отчества физических
лиц)

в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной
командировки,

другого официального мероприятия)

следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Кол-во предметов	Стоимость в рублях*
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

(заполняется в случае намерения выкупить подарок)

АКТ

приема – передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями от «__» _____ 20__ г. № _____
Муниципальный служащий _____

(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность муниципальной службы)

(наименование структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» передает, а материально-ответственное лицо

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с:

(указать наименование мероприятия и дату)

ОПИСАНИЕ ПОДАРКА:

Наименование:

Вид подарка:

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость:

Историческая (культурная) ценность

Сдал

Принял

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г. «__» _____ 20__ г.

к Положению

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о передаче подарков полученных муниципальными служащими администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата подачи уведомления	Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего заявление	Должность муниципального служащего, подавшего заявление	Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего заявление	Подпись муниципального служащего, принявшего заявление	Вид подарка	Заявленная стоимость	Отметка о желании выкупить подарок
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению

АКТ

возврата подарка полученного муниципальным служащим администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Материально - ответственное лицо _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (замещаемая должность муниципальной службы)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основе протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных муниципальным служащими, от « ____ » _____ 20 __ г., возвращает муниципальному служащему

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (замещаемая должность муниципальной службы, наименование структурного подразделения)

подарок, переданный по акту приема – передачи от « ____ » _____ 20__ г. № ____

Выдал

(_____) (Ф.И.О.)
(подпись)

Принял

_____ (_____) (Ф.И.О.)
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Главе муниципального
образования
«Каменноостское сельское
поселение»

Ф.И.О.

(замещаемая должность)

(дата получения)

(наименование официального мероприятия),

(место и дата проведения)

мной получен(ы) подарок (подарки)

(наименование подарка (-ов))

о чем свидетельствует уведомление о получении подарка (ов)

(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 _____ года _____

(расшифровка)

(подпись)

