

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОДУЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ВЕРЕЩАГИНСКОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 26.03.2014 № 14

**О порядке сообщения лицами замещающими**

**муниципальные должности и должности**

**муниципальной службы в администрации**

**Бородульского сельского поселения**

**в получении подарков, полученных в связи с**

**должностным положением или в связи с**

**исполнением ими служебных (должностных)**

**обязанностей, а также полученных в связи с**

**официальными мероприятиями**

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях реализации положений статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить прилагаемые к настоящему постановлению:

 1.1. Положение о порядке сообщения лицами замещающими

муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Бородульского сельского поселения в получении подарков, полученных в связи с должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также полученных в связи с

официальными мероприятиями;

 1.2. Состав комиссии по приему, оценке, реализации (выкупе) подарков.

 2. Разместить настоящее постановление в библиотеках Бородульского сельского поселения.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения – глава администрации

Бородульского сельского поселения А.П. Уточкин

 УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Бородульского сельского поселения от 26.03.2014 № 14

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения лицами замещающими муниципальные**

**должности и должности муниципальной службы в администрации**

**Бородульского сельского поселения в получении подарков,**

**полученных в связи с должностным положением или в связи с**

**исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,**

**а также полученных в связи с официальными мероприятиями**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации Бородульского сельского поселения (далее – лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы), о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используемые понятия означают следующее:

а) «подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицом, замещающим муниципальную должность и должности муниципальной службы при проведении такого мероприятия по месту исполнения служебных (должностных) обязанностей (в пределах органа местного самоуправления или по месту нахождения организации, в которых одаряемый проходит муниципальную службу (осуществляет трудовую деятельность), а также вне него (в том числе при проведении выездных проверок, совещаний, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение подарка лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими или работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции).

3. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения, уведомлять обо всех случаях получения ими подарков муниципальный орган или учреждение, в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. В администрации Бородульского сельского поселения полномочия по приему подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, возлагаются на комиссию по оценке подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями администрации Бородульского сельского поселения (далее – Комиссия), в которой указанное лицо проходит муниципальную службу или осуществляет трудовую деятельность (далее – уполномоченное структурное подразделение).

6. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) согласно приложению 1 к настоящему Положению представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Положения (прибытия лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы на место прохождения муниципальной службы, осуществления трудовой деятельности), в уполномоченное структурное подразделение.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью администрации Бородульского сельского поселения.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию. Состав комиссии определяется правовым актом администрации Бородульского сельского поселения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3-х тысяч рублей, полученный муниципальным служащим, не подлежит передаче им в Комиссию.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3-х тыс.руб. либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный муниципальным служащим, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно приложению 3 к настоящему Положению не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение.

Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче им в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, получившие подарок.

8. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у Комиссии, третий экземпляр направляется в подразделение муниципального органа, на которое возложены функции по ведению бухгалтерского учета.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку согласно приложению 4 к настоящему Положению с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает 3-х тыс.руб., он возвращается сдавшему его муниципальному служащему по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 тыс.руб., данный подарок подлежит включению в реестр имущества администрации Бородульского сельского поселения.

11. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3-х тыс. рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, в реестр имущества администрации Бородульского сельского поселения.

 12. Лицо, замещающее муниципальную должность и должности муниципальной службы, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Глава администрации в течение 3-х месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка – возмещает расходы муниципального органа или учреждения на проведение оценки.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться администрацией Бородульского сельского поселения с учетом заключения комиссии о степени полезности подарка для обеспечения деятельности администрации Бородульского сельского поселения.

15. Главой администрации Бородульского сельского поселения

принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка администрацией Бородульского сельского поселения для обеспечения ее деятельности.

16. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

 17. 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.

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

Приложение 1

к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Уведомление о получении подарка**

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

(наименование уполномоченного

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

структурного подразделения

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

муниципального органа

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

или учреждения)

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

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

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

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата получения)

подарка (ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого

официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях\* |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| Итого |  |  |

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

(наименование документа)

Подпись лица, представившего уведомление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица, принявшего уведомление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. Приложение 2

к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**ЖУРНАЛ**

**о регистрации уведомлений о получении подарков**

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

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

Единица измерения (рублей)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление | Ф.И.О., замещаемая должность | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | Место хранения\*\* |
| номер | дата | наименование | описание | количество предметов | стоимость\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| В этом журнале пронумеровано и прошнуровано(\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страниц. |
|  |
| Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (должность) (подпись) (расшифровка подписи) |
|  |
| М.П. |
|  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |
|  |

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

\* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение 3

к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от 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 описание | 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 \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Приложение 4

к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Инвентаризационная карточка № \_\_\_\_**

Наименование подарка

Вид подарка

Стоимость

Дата и номер акта приема-передачи

Сдал (Ф.И.О., должность)

Принял

Место хранения

Прилагаемые документы: 1.

2.

3.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации

Бородульского сельского поселения от 26.03.2013 № 14

**СОСТАВ КОМИССИИ**

**по приему, оценке и передаче подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями**

**администрации Бородульского сельского поселения**

Председатель комиссии – Уточкин А.П. – глава администрации

Заместитель председателя – Рожнева О.Б. – Председатель Совета

 депутатов МО «Бородульское сельское

 поселение»

Секретарь комиссии – Лыкова Н.Н. – специалист по общим

 вопросам администрации Бородульского

 сельского поселения

Члены комиссии - Силина Н.А. – финансист администрации

 Бородульского сельского поселения

 Сарапульцева Л.В. – главный бухгалтер

 администрации Бородульского сельского

 поселения

 Тюрин В.С. – специалист по имуществу

 и землеустройству администрации

 Бородульского сельского поселения