|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мостовский%20р-н%20(герб)контур2 | | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **МОСТОВСКОГО РАЙОНА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | |
| от 06.11.2015 №199 | | |
| ст-ца Ярославская | | |
| **Об утверждении Положения о порядке сообщения 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации** |

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», постановлениями Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года №10 «О порядке сообщения отдельным категориям лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», от 12 октября 2015 года №1089 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года №10» п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить Положение о порядке сообщения 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации согласно приложению.

2.Общему отделу администрации Ярославского сельского поселения (Максименко):

1)обнародовать настоящее постановление в установленном порядке;

2)организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Ярославского сельского поселения Мостовского района в сети Интернет.

3.Признать утратившим силу постановление администрации Ярославского сельского поселения Мостовского района от 04 июня 2014 года № 76 «Об утверждении Положения о порядке сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Ярославского

сельского поселения А.Ю.Субботин

**-ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации Ярославского сельского поселения Мостовского района от 06.11.2015г. №199

«Об утверждении Положения о порядке сообщения 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

Проект внесен:

Глава Ярославского А.Ю.Субботин

|  |  |
| --- | --- |
| Проект подготовлен:  Заместитель главы, начальник  общего отдела | А.В.Максименко |
|  |  |
| Проект согласован: |  |
|  |  |
| Начальник отдела экономики  Специалист по формированию бюджета | Г.П.Филь  Т.В.Сердюкова |

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Ярославского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1.Настоящее Положение определяет порядок сообщения 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Положение).

2.Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»- подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, 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)«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, 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.Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие 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, 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.Лица, замещающие муниципальные должности, 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, орган местного самоуправления, в котором указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5.Уведомление о получении подарка в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения ведущему специалисту общего отдела администрации Ярославского сельского 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 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 лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, 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 списанию основных средств при администрации Ярославского сельского поселения (далее - комиссия по списанию основных средств) в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

7.Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи  рублей, либо, стоимость которого получившим его лицом неизвестна, сдается ведущему специалисту общего отдела администрации Ярославского сельского поселения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации и отвечает за его утрату или повреждение на время хранения.

8.Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, 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 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 комиссии по списанию основных средств. 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 тысяч рублей.

11.Ведущий специалист общего отдела администрации Ярославского сельского поселения обеспечивает передачу для включения в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи  рублей, в реестр имущества администрации Ярославского сельского поселения.

12.Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, может его выкупить, направив заявление на имя главы администрации Ярославского сельского поселения не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Ведущий специалист общего отдела администрации Ярославского 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 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 ведущим специалистом общего отдела администрации Ярославского 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.

14.Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться администрацией Ярославского сельского поселения с учетом заключения комиссии о списании основных средств о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Ярославского сельского поселения.

15.В случае нецелесообразности использования подарка ведущим специалистом общего отдела администрации Ярославского сельского поселения 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, проводится отделом имущественных отношений администрации муниципального образования Мостовский район и осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17.В случае если подарок не выкуплен или не реализован ведущим специалистом общего отдела администрации Ярославского сельского 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.

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

Заместитель главы,

начальник общего отдела А.В.Максименко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о порядке сообщения отдельным

категориям 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, выручаемых от его реализации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление о получении подарка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| наименование уполномоченного структурного подразделения 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 [(\*)](#sub_1001) | | | | | | |
| 1. | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |
| 2. | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |
| 3. | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |
| Итого | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Приложение: | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | на | |  | | | листах. | | |
| (наименование документа) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Лицо, представившее уведомление | | | | | | | | | | |  | | | | | |  |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | (подпись) | | | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | | | | |
| " |  | | | " |  | | | | | 20 |  | | г. | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Лицо, принявшее уведомление | | | | | | | | | | |  | | | | | |  |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | (подпись) | | | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | | | | |
| " |  | | | " |  | | | | | 20 |  | | г. | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| " |  | | | " |  | | | | | 20 |  | | г. | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (\*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Заместитель главы,

начальник общего отдела А.В.Максименко