

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ВЫНДИНООСТРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

дер. Вындин Остров

Волховского района, Ленинградской области

 «\_\_10\_\_\_» июля 2015 года №\_\_\_130\_

# **Об утверждении Положения о 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**

В соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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», администрация муниципального образования Вындиноостровское сельское поселение п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить [Положение](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%BE%D0%B2.doc#sub_1000) о 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 согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Специалисту администрации ответственному за кадровое делопроизводство обеспечить ознакомление лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Вындиноостровское сельское поселение с настоящим постановлением.

3. Данное постановление разместить на официальном сайте муниципального образования**.**

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации: М.Тимофеева

утверждено

 постановлением

администрации МО Вындиноостровское сельское поселение

от\_10 июля 2015 г\_№\_130

приложение

# Положениео сообщении отдельными категориями лиц о получении подаркав связи с их должностным положением или исполнениемими служебных (должностных) обязанностей,сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,вырученных от его реализации

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации МО Вындиноостровское сельское поселение 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: "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);

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи 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 не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей администрацию МО Вындиноостровское сельское поселение.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно [приложению](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%BE%D0%B2.doc#sub_1100)**,** представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО Вындиноостровское сельское поселение и урегулированию конфликта интересов (далее - уполномоченный орган). 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 уполномоченным органом в комиссию для принятия к учету и списания с баланса основных средств, материальных запасов и бланков строгой отчетности администрации МО Вындиноостровское сельское поселение(далее - комиссия по списанию основных средств) в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо, стоимость которого получившим его лицом неизвестна, сдается в общий отдел администрации 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 должность муниципальной службы, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%BE%D0%B2.doc#sub_17) 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 тыс. рублей.

11. Уполномоченный орган обеспечивает передачу для включения в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в Реестр муниципальной собственности муниципального образования.

12. Муниципальный служащий, сдавшие подарок, может его выкупить, направив в уполномоченный орган соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченный орган в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%BE%D0%B2.doc#sub_22)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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%BE%D0%B2.doc#sub_22)настоящего положения, может использоваться администрацией МО Вындиноостровское сельское поселение с учетом заключения комиссии о списании основных средств о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка уполномоченный орган принимает 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](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%BE%D0%B2.doc#sub_23)и[15](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%BE%D0%B2.doc#sub_25)настоящего положения, проводится отделом архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации МО Вындиноостровское сельское поселение и осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован уполномоченный орган принимает 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 МО Вындиноостровское сельское поселение в порядке, установленном бюджетным законодательствомРоссийской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к [положению](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%BE%D0%B2.doc#sub_1000) о 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

|  |
| --- |
| Уведомлениео получении подарка |
|  |
| наименование уполномоченного 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 [(\*)](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%BE%D0%B2.doc#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. |