

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИСТОМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АКСАЙСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

х. Островского

13.04.2023 №60

«О порядке сообщения лицом, замещающим

муниципальную должность, и муниципальными

служащими Администрации Истоминского

сельского поселения о получении подарка в связи с их

должностным положением или исполнением

ими должностных обязанностей, сдачи и оценки

подарка, реализации (выкупа) и зачисления

средств, вырученных от его реализации»

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и пунктом 7 части 3 статьи 12.1, частью 1 статьи 12.5 Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014г. №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации»,-

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о сообщении лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальными служащими Администрации Истоминского сельского поселения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Установить, что Администрация Истоминского сельского поселения и органы Администрации осуществляют прием подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальными служащими, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимают решение о реализации указанных подарков.

3. Заместителю главы Администрации Истоминского сельского поселения подготовить в установленном порядке проект нормативного акта о создании комиссии по оценке подарков.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Истоминского сельского поселения от 03.03.2014г. №54 «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»

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

6. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Истоминского сельского поселения и опубликованию в периодическом печатном издании «Вестник Истоминского поселения».

7. Контроль над исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации

Истоминского сельского поселения Д. А. Кудовба

Постановление вносит

Заместитель главы администрации

Приложение

к постановлению Администрации

Истоминского сельского поселения

от 13.04.2023г. №60

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальными служащими Администрации Истоминского сельского поселения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения главой Администрации Истоминского сельского поселения и муниципальными служащими Администрации Истоминского сельского поселения и 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 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 главой Администрации Истоминского сельского поселения, муниципальными служащими Администрации от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей" - получение главой Администрации Истоминского сельского поселения, муниципальными служащими лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией).

3. Глава Администрации Истоминского сельского поселения, муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Обо всех случаях получения подарка в связи должностным положением или исполнением должностных обязанностей:

4.1. Глава Администрации Истоминского сельского поселения обязан в порядке,

предусмотренном настоящим Положением, уведомить комиссию по оценке подарков Администрации городского поселения, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – Комиссия);

4.2. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомить представителя нанимателя (работодателя).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

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 главы Истоминского сельского поселения или 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.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо, стоимость которого главе Администрации Истоминского сельского поселения и муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу Администрации, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 2 к Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 3 к Положению).

Акты приема-передачи регистрируются в журнале учета актов приема- передачи подарков, который ведется по форме согласно приложению № 4 к Положению.

8.Подарок, полученный главой Администрации Истоминского сельского поселения, муниципальным служащим независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 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, действующее на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости Комиссии. 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. Подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. руб., принимается к бухгалтерскому учету.

11. Сотрудник, получивший подарок лично обеспечивают в установленном порядке предоставление в сектор имущественных отношений и архитектуры (далее–сектор имущества) документов, необходимых для учета подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. руб., в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Истоминское сельское поселение».

12. Лица, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка:

12.1. Глава Администрации Истоминского сельского поселения – в Комиссию;

12.1. Муниципальные служащие - на имя представителя нанимателя (работодателя).

13. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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 Положения, может использоваться Администрацией сельского поселения с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Комиссией принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой сектором имущества посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссией 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 местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Глава Администрации Истоминского

сельского поселения Д.А. Кудовба

Приложение №1

к Положению о сообщении лицом,

замещающим муниципальную должность,

и муниципальными служащими Администрации

 Истоминского сельского поселения о получении

 подарка в связи с их должностным положением

или исполнением ими должностных обязанностей,

сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)

и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

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

(наименование муниципального образования)

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 [<\*>](http://www.pobedsp.volgodonskoiraion.ru/images/stories/08.03.02.2014.doc#Par128#Par128) |
| 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.

Приложение № 2

к Положению 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

Акт приема-передачи подарков №\_\_\_

п. Дорожный «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

передает, а ответственное лицо

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

принимает следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка и его описание | Количество предметов, (шт.) | Стоимость(руб.) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| итого |  |  |  |  |

Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на листах

(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.д.)

Сдал: Принял:

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

(должность) (должность)

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

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение № 3

к Положению о сообщении лицом,

замещающим муниципальную должность,

и муниципальными служащими Администрации

Истоминского сельского поселения о получении

подарка в связи с их должностным положением

 или исполнением ими должностных обязанностей,

 сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)

и зачислении средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ УЧЕТА

уведомлений о получении подарка

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Уведомление зарегистрировано |

 |

|  |
| --- |
| Ф.И.О.должность лица, подавшего уведомление |

 |

|  |
| --- |
| Примечание |

 |

|  |
| --- |
| Подпись лица, принявшего уведомление, его должность |

 |
| № регистрации | Дата регистрации |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Положению о сообщении лицом, замещающим

муниципальную должность, и муниципальными

служащими Администрации Истоминского сельского поселения

о получении подарка в связи с их должностным

положением или исполнением ими должностных

 обязанностей, сдаче и оценке подарка,

 реализации (выкупе) и зачислении средств,

 вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ УЧЕТА

актов приема-передачи подарков

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Дата | Наименование подарка | Вид подарка | ФИО лица, сдавшего подарок | Подпись лица, сдавшего подарок | ФИО лица, принявшего подарок | Подпись лица, принявшего подарок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |