Администрация

сельского поселения

Антоновка

муниципального района

Сергиевский

Самарской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«25» июля 2017 г.

№ 25

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области 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 |

В соответствии с [подпунктом "б" пункта 5](consultantplus://offline/ref=06E98AA55D1B5BC645CF84C0A7AF816CD82AD1F241321F3B4BA293E33B229AC24E0B8A247D8060D0i2SAE) Национального плана противодействия коррупции на 2016 - 2017 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01 апреля 2017 г. № 147, Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц ополучении 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» (с изменениями от 12.10.2015 г. №1089), Уставом сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области, администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области 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 (Приложение №1).
2. Постановление Администрации сельского поседения Антоновка муниципального района Сергиевский №35 от 31.12.2014 г. «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области 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» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5 . Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский К.Е. Долгаев

Приложение №1

к постановлению администрации

сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский

от «25» июля 2017 г. № 25

**Положение  
о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области 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 лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее соответственно - лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие), 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:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальными служащими 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 вцелях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"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 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, администрацию сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский.

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](http://base.garant.ru/70557294/#block_10000) 1 к настоящему положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Администрацию сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский. 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](http://base.garant.ru/70557294/#block_1005) и [втором](http://base.garant.ru/70557294/#block_10052) 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 проведению инвентаризации имущества, основных средств, и из списания, а так же списания материальных ценностей (далее-комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его лицу, замещающего муниципальную должность, муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение 2 к настоящему положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение 3 к настоящему положению).

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. 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 в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципальной собственности сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский.

11. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Главы сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 1](http://base.garant.ru/70557294/#block_1012)1 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 1](http://base.garant.ru/70557294/#block_1012)1 настоящего положения, может использоваться администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Главой сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном [законодательством](http://base.garant.ru/10164072/29/#block_448) Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 1](http://base.garant.ru/70557294/#block_1013)2 и [1](http://base.garant.ru/70557294/#block_1015)4 настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с [законодательством](http://base.garant.ru/12112509/1/#block_1) Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский в порядке, установленном [бюджетным законодательством](http://base.garant.ru/12112604/1/#block_2)Российской Федерации.

Приложение 1  
к  [положению](http://base.garant.ru/70557294/#block_1000) о сообщении лицами,

замещающими муниципальные должности,

муниципальными служащими 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

**Уведомление о получении подарка**

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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 идата проведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях[\*](http://base.garant.ru/70557294/#block_1111) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| Итого | | | | |

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

(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_г.

уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащимиадминистрации

сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области 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

АКТ

приема-передачи на хранение подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от « » 20 г. №\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

сдал (а),

(Ф.И.О., занимаемая должность)

а принял (а)

(Ф.И.О., занимаемая должность)

на хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях\* |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| Итого | | | | |

Приложение: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на листах.

(наименование документа)

2. на листах.

(наименование документа)

Сдал (а) « » 20\_ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Принял (а) « » 20 г.

(подпись) (Ф.И.О.)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 3

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности,муниципальными служащими администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области 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

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской  
области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление | | | | Наименование подарка, краткое характеристика (описание), количество предметов | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление |
| Ф.И.О. | документ, удостоверяющий личность – паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение | должность | контактный номер телефона |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |