**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАЛОГРИБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.04. 2014 г. № 19

с. Малая Грибановка

О сообщении отдельными категориями лиц 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 подпунктом «а» пункта 4 Национального плана противодействии коррупции на 2012-2013 годы, утверждённого Указом Президента Российской Федерации от 13.03.2012г. № 297 «О национальном плане противодействии коррупции на 2012-2013 года и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», администрация Малогрибановского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении отдельными категориями лиц 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.

2. Утвердить прилагаемый состав комиссии по поступлению и выбытию активов администрации Малогрибановского сельского поселенияГрибановского муниципального района.

3. Контроль заисполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Л.А.Мельникова

Утверждено

постановлением администрации

Малогрибановского сельского поселения

Грибановского муниципального района

от 14.04.2014 г. № 19

**Положение**

**о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или выполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее положение о сообщении отдельными категориями лиц 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 (далее - Положение), определяет порядок сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Малогрибановского сельского поселенияГрибановского муниципального района Воронежской области (далее – 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 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 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 муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а так же в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанного лица.

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 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 должностных обязанностей председателя Комиссии по поступлению и выбытию активов администрации Малогрибановского сельского поселенияГрибановского муниципального района (далее Комиссия).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Положению, предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию. 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 предоставляется 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 муниципального служащего, оно предоставляется не позднее следующего дня после её 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 получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдаётся председателю Комиссии, который принимает его на хранение по акту приёма – передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён печатью администрации Малогрибановского сельского поселенияГрибановского муниципального района.

8. До передачи подарка по акту приёма – передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждении подарка несёт лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту подарку, 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 путём. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приёма - передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Малогрибановского сельского поселенияГрибановского муниципального района.

11. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в п. 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет лично или в письменной форме в течение 5 рабочих дней, но не позднее трёхмесячного срока со дня поступления заявления, лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после 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 п. 11 настоящего Положения, может использоваться администрацией Малогрибановского сельского поселенияс учётом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Малогрибановского сельского поселенияГрибановского муниципального района.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Комиссией принимается решение о реализации подарка и проведении оценки её стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным органом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссия 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Малогрибановского сельского поселенияГрибановского муниципального района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Утверждено

постановлением администрации

Малогрибановского сельского поселения

Грибановского муниципального района

от 14.04. 2014 г. № 19

**Состав комиссии по поступлению и выбытию активов**

**администрации Малогрибановского сельского поселения**

**Грибановского муниципального района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мельникова Людмила  Анатольевна | - | *Глава сельского*  *поселения* – председатель комиссии |
| Сухинина Галина  Викторовна | - | *Главный бухгалтер-ведущий специалист* – секретарь комиссии |
|  |  |  |
| Члены комиссии: | | |
| Окунева Алла Юрьевна | - | *Заместитель главы администрации* |
| Чернышова Надежда  Николаевна | - | *Директор МКУК Малогрибановского СДК* |
|  |  |  |

Приложение к Положению

о сообщении отдельными категориями лиц

о получении подарка в связи сих

должностным положением или выполнением

ими должностных обязанностей, сдачи и

оценки подарка,реализации (выкупа) и зачисления

средств, вырученных от его реализации

**Уведомление о получении подарка**

В Комиссию по поступлению и выбытию

активов администрации

Малогрибановского сельского поселения

Грибановского муниципального района

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,

др. официального мероприятия, место и дата проведения)

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