АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ДАМАСКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

КИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.03.2014 № 22

д.Дамаскино

Об утверждении Положения о порядке сообщения

муниципальными служащими администрации Дамаскинского сельского поселения 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

В соответствии с подпунктом «а» пункта 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012 – 2014 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.03.2012 № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 – 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», 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 реализации», администрация Дамаскинского сельского поселения Кильмезского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Дамаскинского сельского поселения 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, согласно приложению.

2. Постановление опубликовать на сайте администрации Дамаскинского сельского поселения Кильмезского района Кировской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации

сельского поселения П.П.Опушнев

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Дамаскинского сельского поселения

от 18.03.2014 № 22

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Дамаскинского сельского поселения 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 реализации

1. Настоящее Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Дамаскинского сельского поселения 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 реализации (далее – Положение), определяет порядок сообщения главой администрации Дамаскинского сельского поселения, а также лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации сельского поселения (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 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 должностной инструкцией (должностным регламентом), 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 орган местного самоуправления, в котором указанные лица проходят муниципальную службу.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению №1, представляется муниципальным служащим 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](file:///C:\Documents%20and%20Settings\ИГОРЬ\Мои%20документы\о%20подарках\Положение%20о%20ПОДАРКАХ.doc#Par45) и [втором](file:///C:\Documents%20and%20Settings\ИГОРЬ\Мои%20документы\о%20подарках\Положение%20о%20ПОДАРКАХ.doc#Par46) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего должность муниципальной службы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его подачи в журнале регистрации или электронной книге учета уведомлений о передаче подарков, полученных муниципальными служащими администрации Дамаскинского сельского поселения в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Ведение журнала регистрации или электронной книги учета уведомлений о передаче подарков в администрации Дамаскинского сельского поселения возлагается на муниципального служащего.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется для рассмотрения главе администрации сельского поселения. После рассмотрения главой администрации сельского поселения уведомление передается для исполнения материально-ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением главы администрации сельского поселения (далее – материально-ответственное лицо).

7. Материально-ответственное лицо извещает муниципального служащего о месте и времени приема от него подарка, в том числе документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии) и принимает от него подарок по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению №3, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации или электронной книге учета.

8. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от муниципального служащего производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков, полученных муниципальными служащими администрации сельского поселения в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, созданной постановлением администрации Дамаскинского сельского поселения (далее – Комиссия).

Заседания Комиссии проводятся по мере поступления уведомлений муниципальных служащих, получивших подарки в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи уведомления.

Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов. Решение Комиссии оформляется протоколом ее заседания, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. В случае получения подарка лицом, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании Комиссии.

В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость подарка документах, не соответствует его рыночной стоимости, стоимость подарка определяется Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

В случае если подарок имеет историческую, либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

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. Подарок возвращается сдавшему его муниципальному служащему по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Принятый материально-ответственным лицом подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом Комиссии (заключением экспертов), превышает 3 тыс. рублей, включается в реестр муниципального имущества Дамаскинского сельского поселения.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя главы администрации сельского поселения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия по поручению главы администрации Дамаскинского 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться администрацией Дамаскинского сельского поселения для обеспечения своей деятельности, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации сельского поселения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой администрации сельского поселения принимается решение о повторной реализации подарка, либо об его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

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\* |
| 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

**ФОРМА АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА**

Акт составлен о том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

принял(а) к учету от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, получившего подарок)

следующий подарок:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подарка | Стоимость, рублей |
|  |  |

Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.