**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УСЛАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ОБОЯНСКОГО РАЙОНА**

**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

### от 18 декабря 2014г. № 97

#

# 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

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12.1.. Федерального закона от 25.12 2008 № 273 –ФЗ « О противодействии 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 его реализации» Администрация Усланского сельсовета Обоянского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение 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.

2. Заместителю Главы Администрации Усланского сельсовета Г.М.Каменевой:

а) в срок до 1 января 2015 года представить предложения по формированию комиссии по оценке целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Усланского сельсовета Обоянского района.

б)обеспечить учет, оценку, хранение, реализацию (выкуп) подарков, переданных муниципальными служащими Администрации Усланского сельсовета Обоянского района.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Усланский сельсовет» Обоянского района Курской области в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

 Глава Усланского сельсовета В.И.Образцов

 Утвержден

постановлением Администрации

Усланского сельсовета

от 18.12. 2014г. № 97

ПОРЯДОК

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

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы (далее – муниципальные служащие), назначение на которые и освобождение от кото­рых осуществляются Главой Усланского сельсовета Обоянского района 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, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в зна­чениях, определенных законодательством Российской Федерации о про­тиводействии коррупции.
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 соответствии с настоящим Порядком уведомлять Главу Усланского сельсовета Обоянского района обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным по­ложением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными меро­приятиями, служебными командировками и другими официальными меро­приятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - Уведом­ление), представляется заместителю Главы Администрации Усланского сельсовета (далее — заместитель Главы Администрации) в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземп­ляр вместе с подарком и сопроводительной документацией передается в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Усланского сельсовета Обоянского района (далее - отдела бухгалтерского учета и отчетности). К Уведомлению прилагаются документы (при их нали­чии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к на­стоящему Порядку и представляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения официальных мероприятий (возвращения из служебной командировки муниципальных служащих).

При невозможности подачи Уведомления в вышеуказанный срок по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

1. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Усланского сельсовета Обоянского района (далее - начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности) ведет учет Уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении по­дарков (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку), ко­торый должен быть прошит и пронумерован, скреплен соответствующей печатью.
2. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и пре­вышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальным служа­щим неизвестна, сдается начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3 к настоящему Поряд­ку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответ­ствующем журнале регистрации. К акту приема - передачи приобщаются (при наличии) документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Акты приема-передачи подарков имеют тот же регистрационный но­мер, что и Уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка (приложению № 4 к настоящему Порядку), а также яр­лык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

1. До передачи подарка на хранение по акту приема-передачи ответ­ственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или его повреждение несет лицо, получившее подарок.
2. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к не­му документами и превышает 3 тыс. рублей, признается собственностью муниципального образования «Усланский сельсовет» Обоянского района Курской области и учитывается на балансовых счетах в соответствии с за­конодательством о бухгалтерском учете.
3. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к не­му документами и не превышает 3 тыс. рублей, передаче на хранение в отдел бухгалтерского учета и отчетности не подлежит, за исключением случаев отказа лица, получившего подарок от пользования подарком.
4. 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. 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.
5. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности обеспе­чивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества муниципального образования «Усланский сельсовет» Обоянского района Курской области.
6. Лица, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее 2-х ме­сяцев со дня сдачи подарка.
7. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности в тече­ние 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 на­стоящего Порядка, 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.
8. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указан­ное в пункте 14 настоящего Порядка, может использоваться Администра­цией Усланского сельсовета Обоянского района с учетом заключения комиссии, созданной Адми­нистрацией Усланского сельсовета Обоянского района, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Усланского сельсовета Обоянского района, которое должно быть дано не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, ука­занного в пункте 14 настоящего Порядка.
9. В случае нецелесообразности использования подарка Главой Усланского сельсовета Обоянского района (иным уполномоченным лицом) в течение 20 рабо­чих дней со дня дачи заключения, указанного в пункте 16 настоящего По­рядка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Администрацией Усланского сельсовета Обоянского района посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
10. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществля­ется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательст­вом Российской Федерации об оценочной деятельности.
11. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой Усланского сельсовета Обоянского района (иным уполномоченным лицом) в течение 20 рабо­чих дней со дня окончания торгов, указанных в пункте 17 настоящего По­рядка, 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.
12. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисля­ются в доход бюджета Усланского сельсовета Обоянского района, в порядке, установленном бюд­жетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку 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.

В Администрацию Усланского сельсовета Обоянского 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, другого

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

 официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка, его характеристика, описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <\*> |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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 Порядку 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

**ЖУРНАЛ**

регистрации уведомлений о получении подарка

Администрация Усланского сельсовета Обоянского района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявление | Фамилия, имя, отчество, замещае­мая должность | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | Местохранения<\*\*> |
| номер | дата | наименование | описание | количество предметов | стоимость<\*> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_страниц.

Должностное лицо

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

<\*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<\*\*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

Приложение № 3

к Порядку 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

**Акт приема-передачи подарков №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г**.

Администрация Усланского сельсовета Обоянского района

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

(ф.и.о.)

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

(замещаемая должность)

сдал (принял) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о. ответственного лица)

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

(замещаемая должность)

 принял (передал) подарок (подарки):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка его ха­рактеристика, описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <\*> |
|  |  |  |  |

Принял (передал) Сдал (принял)

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

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

Принято к учету\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование отдела Администрации Усланского сельсовета Обоянского района )

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение № 4

к Порядку 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

Инвентаризационная карточка подарка №

Наименование подарка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид подарка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стоимость\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема-передачи подарков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал (ф.и.о., должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял (ф.и.о., должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место хранения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_