**Администрация Веретейского сельского поселения**

Некоузский муниципальный район Ярославская область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.08.2016г. № 199

Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Веретейского сельского поселения о получении 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 зачислении средств, вырученных от его реализации

В целях реализации [статьи 17](consultantplus://offline/ref=4E4CA5516A06F514EF90CBD956D470A483843D814AA864BD40A50E208F0D3549756EA57665849256ADo1K) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», [статьи 12.1](consultantplus://offline/ref=4E4CA5516A06F514EF90CBD956D470A48385328D48A764BD40A50E208F0D3549756EA574A6o0K) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=9812F4E29BF5558CEE7B8D58DEFC9298DF9662734320F98682586127B3RDXDK) 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», Указа Губернатора Ярославской области от 17.03.2015 № 119 «О Положении о сообщении лицами, замещающими государственные должности в органах исполнительной власти Ярославской области, государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в Правительстве области и иных органах исполнительной власти Ярославской области, о получении подарка»,

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Веретейского сельского поселения о получении 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 зачислении средств, вырученных от его реализации (Приложение № 1).

2. Постановление Администрации Веретейского сельского поселения от 01.06.2015 года № 110 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Веретейского сельского поселения о получении подарка» признать утратившим силу.

3. Ответственным лицом, уполномоченным на реализацию мероприятий, предусмотренных Положением, является заместитель Главы Администрации по финансово-экономическим и межбюджетным отношениям Администрации Лапина Н.Д.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации по финансово-экономическим и межбюджетным отношениям Администрации Лапину Н.Д.

5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания.

Исполняющий обязанности Главы

Веретейского сельского поселения А.В. Копосов

Приложение № 1

к Постановлению от 01.08.2016г. № 199

**Положение**

**о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Веретейского сельского поселения о получении 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 зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Положение о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Веретейского сельского поселения о получении 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 зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение), устанавливает правила передачи подарков, полученных лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Веретейского сельского поселения (далее – муниципальные служащие), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации (выкупа).

2. Для целей 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 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей** - получение муниципальным служащим, работником 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. Муниципальные служащие, работники 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.

Муниципальные служащие, работники обязаны 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.

4. 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), составляется по форме (приложение № 1), и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка муниципальными служащими управляющему делами Администрации.

5. 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 cроки, указанные в [пункте 4 Положения](file:///C:\Users\Пользователь\Documents\АННА\ПОСТАНОВЛЕНИЯ%20за%202015%20год\Подарок%20Постановление.docx#sub_1005) и в абзаце [втором](file:///C:\Users\Пользователь\Documents\АННА\ПОСТАНОВЛЕНИЯ%20за%202015%20год\Подарок%20Постановление.docx#sub_10052) данного пункта Положения, по причине, не зависящей от муниципального служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после её устранения.

6. Уведомление подлежит регистрации в [журнале](consultantplus://offline/ref=EDBFACD518459B61394C9E30FA73776A606ACD4A20B9EA808F1233B1EFDF4BB94D681E50CCAF592101mAF3N) регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее – журнал регистрации) (приложение № 2).

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившим уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в соответствующую комиссию. Состав комиссии утверждается Решением Муниципального Совета (далее – комиссия).

Копия уведомления приобщается к личному делу лица, уведомившего о подарке.

8. В функции комиссии входит:

8.1. Рассмотрение [уведомления](consultantplus://offline/ref=6FCE66778C2E374D4ED7E9335C470A000C9647B6519B12E7850C498E6F090E1B92FF2BFFF4C96A76C5j7D1N) и приложенных к нему документов, заявления о выкупе подарка в течение 1 месяца с момента поступления уведомления, заявления о выкупе подарка.

8.2. Определение стоимости подарков, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 24 Положения.

8.3. Подготовка заключений о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Веретейского сельского поселения, повторной реализации либо безвозмездной передаче, либо его уничтожении.

8.4. Результаты рассмотрения уведомления, заявления о выкупе подарка отражаются в протоколах заседаний комиссии.

9. В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо временно выводится из состава комиссии и не принимает участия в заседании комиссии.

10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается управляющему делами Администрации.

11. Подарок сдается на хранение не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации по акту приёма-передачи подарка (приложение № 3).

Акт приёма-передачи составляется в трёх экземплярах: один экземпляр передаётся муниципальному служащему, второй экземпляр – управляющему делами Администрации, третий экземпляр − в комиссию.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приёма-передачи.

Подарки хранятся в обеспечивающем сохранность помещении.

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

13. Финансовым органом Администрации осуществляется:

13.1. Принятие к бухгалтерскому учёту подарков, сданных муниципальными служащими, полученных ими в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, стоимость которых определена более 3 тысяч рублей.

13.2. Главный бухгалтер Администрации принимает необходимые меры для включения подарков, указанных в подпункте 13.1. данного пункта Положения, в Реестр имущества Веретейского сельского поселения, в установленном порядке.

13.3. Зачисление средств, вырученных от реализации (выкупа) подарка, в доход бюджета Веретейского сельского поселения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

14. Подарки, указанные в подпункте 13.1. пункта 13 Положения, признаются собственностью Веретейского сельского поселения и подлежат включению в Реестр имущества, находящегося в собственности Веретейского сельского поселения.

15. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения − экспертным путем.

16. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, вправе его выкупить.

17. Для реализации права выкупа муниципальный служащий не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка направляют (передают лично либо отправляют по почте) должностному лицу, наделённому полномочиями представителя нанимателя, заявление о выкупе подарка по форме, предусмотренной пунктом 4 Положения.

18. Заявление о выкупе подарка, направленное муниципальными служащими, передаётся для регистрации юристу Администрации в журнале регистрации.

Заявление о выкупе подарка составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, подавшему заявление с отметкой о регистрации, копия направляется в комиссию.

19. В случае поступления заявления о выкупе подарка юрист Администрации в течение 3 месяцев со дня поступления данного заявления организует оценку стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца лицо, представившее заявление, выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

О решении лица, представившего заявление о выкупе подарка, юрист Администрации уведомляет комиссию в письменной форме.

20. Подарок, сданный на хранение, стоимость которого была неизвестна, возвращается сдавшему его лицу в случае, если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, на основании протокола заседания комиссии управляющим делами Администрации по акту приёма-передачи (приложение № 5).

Подарок возвращается не позднее 3 дней с момента, когда стоимость подарка подтверждена в соответствии с пунктом 15 Положения.

21. В случае непоступления от лица, получивших подарок, заявления о его выкупе или при отказе от выкупа подарка комиссия в течение 1 месяца по истечении срока, указанного в пункте 17 Положения, рассматривает уведомление и готовит заключение о целесообразности использования подарка Администрацией, повторной реализации либо безвозмездной передачи, либо его уничтожении.

22. В случае если стоимость подарка превышает 50 тысяч рублей, подарок является ювелирным изделием, изделием из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, или его использование Администрацией будет сопряжено с большими эксплуатационными расходами, комиссия принимает решение о передаче подарка в Администрацию Веретейского сельского поселения для принятия решения о дальнейшем использовании подарка и (или) распоряжении им.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципальных служащих заявление о выкупе, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче) в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

23. В случае нецелесообразности использования подарка Главой Веретейского сельского поселения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, о чём принимается соответствующий правовой акт.

24. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 19 и 23 Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

25. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой Веретейского сельского поселения 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, о чём принимается соответствующий правовой акт.

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

Приложение № 1

к Положению

Форма

**Уведомление о получении подарка**

Главе Веретейского сельского поселения Некоузского муниципального района Ярославской области

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

от

(Ф.И.О., замещаемая 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]](#footnote-1) |
| 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. |

Приложение № 2

к Положению

Форма

**ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Веретейского сельского поселении о получении подарков в связи с должностным положением  
или исполнением должностных обязанностей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п. п. | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О. лица, подавшего уведомление | Должность лица, подавшего уведомление | Присвоенный регистрационный номер | Дата присвоения номера | Ф.И.О. регистратора | Подпись регистратора |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Положению

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| **Акт приема-передачи подарка №** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., замещаемая должность)

сдал, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п. п. | Наименование | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость, руб.\* | Рег. номер в журнале регистрации уведомлений |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Принял на ответственное хранение | | |  | Сдал на ответственное хранение | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель |  |  |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Положению

Форма

**Заявление  
о выкупе подарка**

(Ф.И.О. представителя нанимателя (работодатель), должность)

от

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Заявление  
о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или

другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный в Администрацию Веретейского сельского поселения по акту приема-передачи

от “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Приложение № 5

к Положению

Форма

**АКТ**

|  |  |
| --- | --- |
| **приема-передачи (возврата) подарка №** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания комиссии “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № |  | возвращает муниципальному служащему |

(Ф.И.О., должность)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| подарок |  | стоимостью |  | руб., |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| переданный по акту приема-передачи от | “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  | . |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдал | | |  | Принял | | |  |
|  | / |  | / |  | / |  | / |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

1. Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка [↑](#footnote-ref-1)