**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.12.2016 № 199

с. Новиковка

**Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Новиковское сельское поселение», 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 Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6CC9008CB17402ED88DFB8D850F597E0393F4D520B11FA0AE63D8AD0A7F5706786F674EC5A533538sEC5E) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, [Постановлением](consultantplus://offline/ref=6CC9008CB17402ED88DFB8D850F597E0393E4E560811FA0AE63D8AD0A7sFC5E) Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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 зачисления средств, вырученных от его реализации»

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемое [Положение](file:///C:\Users\user\Documents\02%20РУКОВОДСТВО\02-02%20Постановления\2016\декабрь\от%20прокуратуры%20МА%20подарок\МА%20по%20подарку%20декабрь%202016.doc#P40) о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Новиковское сельское поселение», 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.

2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Администрации муниципального образования «Новиковское сельское поселение».

3. Постановление вступает в силу с даты опубликования(обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами.

Глава сельского поселения

(Глава администрации) С.Л. Петров

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального образования

«Новиковское сельское поселение»

От 23.12.2016 № 199

**Положение**

**о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Новиковское сельское поселение», 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 и должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Новиковское сельское поселение» (далее – должностные лица), 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.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный должностным лицом 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);

2) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение должностным лицом лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным положением, 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 деятельности указанных лиц.

3. Должностные лица 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. Должностные лица обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Администрацию муниципального образования «Новиковское сельское поселение» 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.

5. [Уведомление](file:///C:\Users\user\Documents\02%20РУКОВОДСТВО\02-02%20Постановления\2016\декабрь\от%20прокуратуры%20МА%20подарок\МА%20по%20подарку%20декабрь%202016.doc#P90) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению к настоящему Положению, представляется должностным лицом управляющему делами не позднее трех 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 трех рабочих дней со дня возвращения должностного лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](file:///C:\Users\user\Documents\02%20РУКОВОДСТВО\02-02%20Постановления\2016\декабрь\от%20прокуратуры%20МА%20подарок\МА%20по%20подарку%20декабрь%202016.doc#P54) и [третьем](file:///C:\Users\user\Documents\02%20РУКОВОДСТВО\02-02%20Постановления\2016\декабрь\от%20прокуратуры%20МА%20подарок\МА%20по%20подарку%20декабрь%202016.doc#P55) настоящего пункта, по причине, не зависящей от должностного лица, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается должностному лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по приемке, передаче и списанию основных средств и материальных запасов администрации Новиковского сельского поселения (далее - Комиссия).

7. Не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его должностному лицу неизвестна, сдается специалисту по экономике и финансамкоторый принимает его на хранение по акту приема-передачи.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации, упаковка, запасные части, иные документы и принадлежности (при их наличии) передаются вместе с подарком. Указанные документы и принадлежности указываются в акте приема-передачи подарка.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения, независимо от стоимости подарка.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости, если она не известна, проводится Комиссией 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.

11. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

12. Специалист по экономике и финансамобеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества*.*

13. Должностное лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя Главы сельского поселения заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Комиссия по приемке, передаче и списанию основных средств и материальных запасов администрации Новиковского сельского поселения в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 1](file:///C:\Users\user\Documents\02%20РУКОВОДСТВО\02-02%20Постановления\2016\декабрь\от%20прокуратуры%20МА%20подарок\МА%20по%20подарку%20декабрь%202016.doc#P64)3 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 1](file:///C:\Users\user\Documents\02%20РУКОВОДСТВО\02-02%20Постановления\2016\декабрь\от%20прокуратуры%20МА%20подарок\МА%20по%20подарку%20декабрь%202016.doc#P64)3 настоящего Положения, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка может использоваться для обеспечения деятельности Администрации муниципального образования «Новиковское сельское поселение».

16. В случае нецелесообразности использования подарка специалистом по экономике и финансампринимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой оценочной организацией посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. 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.

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

Приложение

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Новиковское сельское поселение», 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 Администрацию муниципального образования «Новиковское сельское поселение»

от *Фамилия, Инициалы, должность*

Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

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 [<\*>](file:///C:\Users\user\Documents\02%20РУКОВОДСТВО\02-02%20Постановления\2016\декабрь\от%20прокуратуры%20МА%20подарок\МА%20по%20подарку%20декабрь%202016.doc#P125) |
|  |  |  |  |

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

(*Наименование документа*)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*(Подпись) (Расшифровка подписи)*

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*(Подпись) (Расшифровка подписи)*

Регистрация в журнале регистрации уведомлений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№

--------------------------------

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