АДМИНИСТРАЦИЯ

БАЙКАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.06.2014 № 42

 д.Байкал

( в ред. постановлений от 21.03.2016 № 27; от 28.03.2017 № 37; от 31.05.2017

№ 61)

**Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Байкальского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

 В соответствии с Федеральным законом 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», постановлением Губернатора Новосибирской области от 06.05.2014 № 79   «О порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Новосибирской области, должности государственной гражданской службы Новосибирской области 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»

 П О С Т А Н О В Л Я Ю:

 1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Байкальского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

 2. Специалисту 1 разряда (Антоненко Л.А.)  ознакомить с настоящим постановлением под роспись муниципальных служащих администрации Байкальского сельсовета.

 3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании « Официальный вестник Байкальского сельсовета» и разместить на сайте администрации Байкальского сельсовета в сети Интернет.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Байкальского сельсовета

Болотнинского района Новосибирской области В.Ф.Козловский

 Приложение

 к постановлению администрации

 Байкальского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области

 от 04.06.2014.  №  42

**Положение**

**о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Байкальского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

 1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Байкальского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области 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 лицами, замещающими должности муниципальной службы 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» — получение лицами, замещающими должности муниципальной службы 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. Лица, замещающие должности муниципальной службы, 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. Лица, замещающие должности муниципальной службы обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, 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 администрацию Байкальского сельсовета.

 5. 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), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка главе Байкальского сельсовета.

 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

 и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего должность муниципальной службы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

 6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов муниципального образования, образованного в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете ( далее - комиссия).

 7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс.рублей либо стоимость которого получившим его служащему неизвестна, сдается  специалисту (по кадровым вопросам), который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

 8. *Исключен(в ред. пост. от 01.02.2017 № 28)*

 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. 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 с привлечением при необходимости комиссии. 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.

 11. Специалист администрации обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Байкальского сельсовета.

 12. Лицо, замещающее должность муниципальной службы, сдавший подарок, могут его выкупить, направив на имя главы Байкальского сельсовета соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

 13. Специалист администрации 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 Байкальского сельсовета, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Байкальского сельсовета.

 15. В случае нецелесообразности использования подарка главой Байкальского сельсовета принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным муниципальным органом 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 Байкальского сельсовета 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.

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

   Приложение №1

к Положению о сообщении лицами,

замещающими должности

муниципальной службы

о получении подарка в связи

с их должностным положением

или исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей, сдачи

и оценки подарка, реализации

(выкупе) и зачислении средств,

вырученных от его реализации

**Уведомление о получении подарка**

Главе Байкальского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области

 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 командиров

 другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

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

к Положению о сообщении лицами,

замещающими должности

муниципальной службы

о получении подарка в связи

с их должностным положением

или исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей, сдачи

и оценки подарка, реализации

(выкупе) и зачислении средств,

вырученных от его реализации

**Ж У Р Н А Л**

**о регистрации уведомлений о получении подарков**

Муниципальный орган, учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения (рублей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление | Ф.И.О., замещаемая должность | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | Место хранения\*\* |
| 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 Положению 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

**Инвентаризационная карточка № \_\_\_\_**

Наименование подарка

Вид подарка

Стоимость

Дата и номер акта приема-передачи

Сдал (Ф.И.О., должность)

Принял

Место хранения

Прилагаемые документы: 1.

2.

3.

Приложение № 4

к Положению о сообщении лицами,

замещающими должности

муниципальной службы

о получении подарка в связи

с их должностным положением

или исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей, сдачи

и оценки подарка, реализации

(выкупе) и зачислении средств,

вырученных от его реализации

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Наименование муниципального органа по ОКПО или учреждения

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

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

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

(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

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

Принял (передал)                                           Сдал (принял)

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

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

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

                          (наименование структурного подразделения муниципального

                                                                     органа или учреждения)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

                              (подпись)      (расшифровка подписи)

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов