

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«БОГОЯВЛЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОЯВЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2019г.

ст.Богоявленская

№ 38

О порядке сообщения главой Администрации Богоявленского сельского поселения, муниципальными служащими Администрации Богоявленского 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 Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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 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», Администрация Богоявленского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения главой Администрации Богоявленского сельского поселения, муниципальными служащими Администрации Богоявленского сельского поселения 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Богоявленского сельского поселения от 11.03.2014 № 9/1 «Об утверждении Положения о сообщении Главой Богоявленского сельского поселения, муниципальными служащими Администрации Богоявленского сельского поселения о получении подарка, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей,

его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Богоявленского сельского поселения.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Богоявленского сельского поселения

Ю.Г.Черячукин

Приложение
к [постановлению](#)
Администрации
Богоявленского сельского
поселения
от 15.04.2019г. № 38

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения главой Администрации Богоявленского сельского поселения, муниципальными служащими Администрации Богоявленского сельского поселения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения главой Администрации Богоявленского сельского поселения, муниципальными служащими Администрации Богоявленского сельского поселения 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 главой Администрации Богоявленского сельского поселения, муниципальными служащими Администрации Богоявленского сельского поселения 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 главой Администрации Богоявленского сельского поселения, муниципальными служащими Администрации Богоявленского сельского поселения 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. Глава Администрации Богоявленского сельского поселения, муниципальные служащие Администрации Богоявленского сельского поселения 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. Глава Администрации Богоявленского сельского поселения, муниципальные служащие Администрации Богоявленского сельского поселения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения ими подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Администрацию Богоявленского сельского поселения.

5. Уведомление главы Администрации Богоявленского сельского поселения, муниципальных служащих Администрации Богоявленского сельского поселения о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему постановлению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Богоявленского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия). В уведомлении указываются известные главе Администрации Богоявленского сельского поселения, муниципальным служащим Администрации Богоявленского сельского поселения данные дарителя, наименование официального мероприятия, в связи с которым получен подарок, наименование подарка, его описание, количество предметов. 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 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 главы Администрации Богоявленского сельского поселения, муниципальных служащих Администрации Богоявленского сельского поселения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию.

Уведомления подлежат регистрации в Журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью Администрации Богоявленского сельского поселения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость, которого не известна, сдается главой Администрации Богоявленского сельского поселения, муниципальным служащим Администрации Богоявленского сельского поселения ответственному лицу Администрации Богоявленского сельского поселения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале регистрации.

8. Подарок, полученный главой Администрации Богоявленского сельского поселения, муниципальными служащими Администрации Богоявленского сельского поселения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку согласно приложению № 4 к настоящему Положению с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи перечня прилагаемых к нему документов.

11. Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

12. Для 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

13. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению, в случае если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

14. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества.

15. Глава Администрации Богоявленского сельского поселения, муниципальные служащие Администрации Богоявленского сельского поселения, сдавшие подарок, могут его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направят в комиссию соответствующее заявление.

16. Комиссия в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 15 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.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 15 настоящего Положения, может использоваться Администрацией Богоявленского сельского поселения с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Богоявленского сельского поселения.

18. В случае нецелесообразности использования подарка глава Администрации Богоявленского сельского поселения принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Администрацией Богоявленского сельского поселения посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и 18 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой Администрации Богоявленского 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.

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

Приложение № 1

к положению о порядке сообщения
главой Администрации Богоявленского сельского поселения, муниципальными
служащими Администрации Богоявленского сельского поселения о получении подарка
в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и
зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

В _____
(наименование уполномоченного
структурного подразделения
или уполномоченной организации)
от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление 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.			
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 порядке сообщения
главой Администрации Богоявленского сельского поселения, муниципальными
служащими Администрации Богоявленского сельского поселения о получении подарка
в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и
зачислении средств, вырученных от его реализации

**Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков**

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения **
номер	Дата			наименование	описани е	количество предметов	Стоимость в рублях *	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано
() _____ страниц.
(прописью)

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 порядке сообщения
главой Администрации Богоявленского сельского поселения, муниципальными
служащими Администрации Богоявленского сельского поселения о получении подарка
в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и
зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт приёма-передачи подарка № ___ от "___" ___ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ф.и.о., занимаемая должность)

сдал (принял)

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

подарок (ки):

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			

Принял (передал)

(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал (принял)

(подпись) (расшифровка)

Принято к учёту _____

(наименование уполномоченного структурного подразделения
или уполномоченной организации)

Исполнитель _____ "___" ___ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Приложение № 4

к положению о порядке сообщения
главой Администрации Богоявленского сельского поселения, муниципальными
служащими Администрации Богоявленского сельского поселения о получении подарка
в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и
зачислении средств, вырученных от его реализации

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приёма-передачи _____

Сдал (ф.и.о., должность) _____

Принял (ф.и.о., должность) _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы: 1. _____

2. _____

3. _____