

 **РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛИКОГУБСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**С. Великая Губа**

 **от 03 марта 2016 года № 16**

**Об утверждении Положения о сообщении Главой Великогубского сельского поселения, муниципальными служащими Администрации Великогубского 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**

 В соответствии с Национальным планом противодействия коррупции на 2012-2013 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 № 297 «О национальном плане противодействия коррупции на 2012-2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации», Администрация Великогубского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о сообщении Главой Великогубского сельского поселения, муниципальными служащими Администрации Великогубского 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.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования)..

Глава Великогубского

сельского поселения И. А. Панкратов

Приложение № 1

 к постановлению Администрации

 Великогубского сельского поселения

 от 03 .03.2016 года № 16

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сообщении Главой Великогубского** **сельского поселения, муниципальными служащими Администрации Великогубского** **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.**

1.  Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и пунктом 7 части 1 статьи 121, частью 1 статьи 125 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации» и определяет порядок сообщения Главой Великогубского сельского поселения, лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Великогубского сельского поселения (далее - муниципальные служащие) 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используемые понятия означают следующее:

а) «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями Главой Великогубского сельского поселения, муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им должностных обязанностей;

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение подарка Главой Великогубского сельского поселения, муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции.

3. Не признаются подарком:

- канцелярские принадлежности, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

4. Глава Великогубского сельского поселения, муниципальные служащие, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей Администрацию Великогубского сельского поселения  в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Положения.

5. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление), согласно приложению № 1 к настоящему Положению, составляется в 2-х экземплярах и представляется специалисту Администрации Великогубского сельского поселения, не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой получен подарок.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

При невозможности подачи уведомления в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от Главы Великогубского сельского поселения, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после его устранения.

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

После регистрации, один экземпляр с отметкой о регистрации, возвращается лицу, представившему уведомление.

7. Подарок, полученный лицами, указанными в п. 1 настоящего Положения, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого одаряемому неизвестна, подлежит передаче ими по акту приема-передачи, согласно приложению № 3 к настоящему Положению, не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации уведомления, специалисту сектора земельных и имущественных отношений, который принимает его на хранение.

Подарки, независимо от их стоимости, подлежат передаче на хранение в соответствии с абзацем первым пункта седьмого настоящего Положения.

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, указанное в п. 1 настоящего Положения, получившее подарок.

8.  Акт приема-передачи подарка составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр для Главы Великогубского сельского поселения, муниципального служащего, второй –для главного бухгалтера Администрации Великогубского сельского поселения, третий – для специалиста Администрации Великогубского сельского поселения. Акт приема-передачи регистрируется в журнале учета актов приема-передачи подарков (далее - Журнал учета), который ведется по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Положению, по мере поступления. Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Администрации Великогубского сельского поселения. Журнал учета хранится у специалиста Администрации Великогубского сельского поселения.

9.  Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку, согласно приложению № 5 к настоящему Положению с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

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

10.  В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии или иного коллегиального органа.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, он возвращается лицу сдавшему подарок по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 тысяч рублей, данный подарок подлежит включению в реестр муниципального имущества Администрации Великогубского сельского поселения (далее - реестр муниципального имущества).

11. Специалист Администрации Великогубского сельского поселенияобеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Лицо, указанное в п. 1 настоящего Положения сдавшее подарок, может его выкупить в случае, если не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка он направит соответствующее заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

13. Специалисту Администрации Великогубского сельского поселения в течение 3-х месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа, а в случае отказа от выкупа подарка – возмещает расходы Администрации Великогубского сельского поселения*.*

14.  Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Администрацией Великогубского сельского поселения с учетом заключения комиссии о степени полезности подарка, для обеспечения деятельности Администрации Великогубского сельского поселения.

15. Главой Администрации Великогубского сельского поселения принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Великогубского сельского поселения.

16. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. Реализация подарка осуществляется Администрацией Великогубского сельского поселения посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Глава Великогубского сельского поселения принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

К Положению о сообщении Главой Великогубского сельского поселения, муниципальными служащими Администрации Великогубского 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

 Администрация Великогубского сельского

поселения

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

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

 (ф.и.о., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

с.Великая Губа «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года

Настоящим уведомляю о получении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

подарка (ов) на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и дата протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные дарителя)

следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количествопредметов(шт.) | Стоимость(рублей) |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| Итого |   |   |

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

Лицо, представившее

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

Уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_20\_\_ г.

 (подпись)(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата регистрации «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

Приложение № 2

к Положению о сообщении Главой Великогубского сельского поселения, муниципальными служащими Администрации Великогубского 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

ЖУРНАЛ УЧЕТА

Уведомлений о сообщении Главой Великогубского сельского поселения, муниципальными служащими Администрации Великогубского 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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявлениезарегистрировано | Ф.И.О.,должность лица, подавшего заявление | Примечание | Подпись лица,принявшегозаявление, егодолжность |
| входящий№ | дата регистрации |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |