РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛЕНООЗЕРНОГО СЕЛЬСОВЕТА

ШИРИНСКОГО РАЙОНА

##### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.12.2014г. с. Соленоозерное  № 100

Об утверждении Положения о сообщении лицами,

замещающими муниципальные должности,

муниципальными служащими и иными служащими

и работниками Администрации Соленоозерного сельсовета

о получении подарка в связи с их служебной

деятельностью, порядке сдачи и оценки подарка,

реализации (выкупа) и зачислении средств,

вырученных от его реализации

В соответствии с Национальным планом противодействия коррупции на 2014-2015 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы», 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», администрация Соленоозерного сельсовета

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими и иными служащими и работниками в администрации Соленоозерного сельсовета о получении подарка в связи с их служебной деятельностью, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.
2. Настоящее постановление, обнародовать, опубликовать на официальном сайте администрации Соленоозерного сельсовета.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Соленоозерного сельсовета: В.И.Куру

Приложение № 1

к постановлению администрации

Соленоозерного сельсовета

№ 100 от 11.12.2014г.

**Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими и иными служащими и работниками Администрации Соленоозерного сельсовета о получении подарка в связи с их служебной деятельностью, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, руководителями муниципальных учреждений, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления, руководителями бюджетных муниципальных учреждений Соленоозерного сельсовета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебным 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 лицом, обозначенным в пункте 1 настоящего Положения, 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 предоставляются 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 лицом, указанным в пункте 1 Настоящего Положения, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией (должностным регламентом), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;

«руководители» – физические лица, которые в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также законами и нормативными правовыми актами Республики Хакасия, и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Соленоозерного сельсовета, локальными нормативными актами осуществляют руководство названными в пункте 1 учреждениями и их заместители;

3. Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы, руководители муниципальных бюджетных и казенных учреждений в установленном настоящим Положением порядке обязаны уведомлять своего работодателя (представителя работодателя) обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка предоставляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка по установленной форме (Приложение № 1). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Если подарок получен во время служебной командировки, уведомление предоставляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в установленный срок по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, подавшему уведомление, с отметкой о регистрации.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему лицу неизвестна, сдается уполномоченному лицу органа местного самоуправления по акту приема-передачи (Приложение № 2) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

7. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную (выборную) должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

8. До передачи подарка уполномоченному лицу, ответственность за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной стоимости цены подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей. (Приложение № 3)

10. Уполномоченное подразделение (лицо) обеспечивает включение в предусмотренном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества.

11. Лица, обозначенные в пункте 1 настоящего Положения, сдавшие подарок, могут выкупить его, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление (Приложение № 4) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное структурное подразделение (лицо) в течение трех месяцев со дня поступления заявления о намерении выкупить подарок, организует оценку стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление о результатах оценки, после чего заявитель в течение месяца выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого в течение двух месяцев со дня его сдачи уполномоченному лицу (подразделению) не поступило заявление о намерении выкупить его, может использоваться органом местного самоуправления, муниципальным учреждением для обеспечения собственной (уставной) деятельности.

14. В случае если соответствующая комиссия либо коллегиальный орган определит нецелесообразность использования невыкупленного подарка для обеспечения деятельности органов местного самоуправления, уполномоченный орган местного самоуправления принимает решение о реализации посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован уполномоченным органом 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.

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

**Приложение № 1**

к Положению о сообщении лицами, замещающими

муниципальные должности, муниципальными служащими

и иными служащими и работниками Администрации Соленоозерного сельсовета о получении подарка в связи с их служебной деятельностью, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Уведомление о получении подарка**

|  |  |
| --- | --- |
|  | (наименование органа местного самоуправления, |
|  | уполномоченного лица структурного подразделения органа |
|  | местного самоуправления) |
|  | 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 командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

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

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.

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

\*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

**Приложение № 2**

к Положению о сообщении лицами, замещающими

муниципальные должности, муниципальными служащими

и иными служащими и работниками Администрации Соленоозерного сельсовета о получении подарка в связи с их служебной деятельностью, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Акт № \_\_\_\_ приема-передачи**

**на хранение подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

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

(Ф.И.О. передающего подарки, занимаемая должность)

передал (а) на хранение, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. материально ответственного лица, принимающего подарки, занимаемая должность)

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

принял на хранение следующие подарки:

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

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

\*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_листах.

(перечень передаваемых документов с указанием их наименования: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на хранение Передал на хранение

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

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

Регистрационный номер в книге учета актов приема-передачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Приложение № 3**

к Положению о сообщении лицами, замещающими

муниципальные должности, муниципальными служащими

и иными служащими и работниками Администрации Соленоозерного сельсовета

о получении подарка в связи с их служебной деятельностью,

порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и

зачислении средств, вырученных от его реализации

**Акт**

**возврата подарка, полученного по акту приема-передачи подарка**

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность, наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения)

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

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

передает подарок, полученный по акту приема-передачи от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_,

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

(Ф.И.О., должность)

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

принимает подарок.

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

1.

2.

3.

Итого:

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_листах.

(наименование документа)

Сдал Принял

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

(Ф.И.О., подпись) (Ф.И.О., подпись)

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

\*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Приложение № 4**

к Положению о сообщении лицами, замещающими

муниципальные должности, муниципальными служащими

и иными служащими и работниками Администрации Соленоозерного сельсовета

о получении подарка в связи с их служебной деятельностью,

порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и

зачислении средств, вырученных от его реализации

|  |  |
| --- | --- |
|  | (должность руководителя органа местного самоуправления, |
|  | наименование органа местного самоуправления) |
|  |  |
|  | (Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок) |

**Заявление о выкупе подарка**

Информирую Вас о намерении выкупить подарок, полученный мною в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование мероприятия, место и дату его проведения)

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

и переданный на хранение по акту приема-передачи от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.