РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ПРОЕКТ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦИМЛЯНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_.04.2019 № \_\_\_ ст. Красноярская

О порядке сообщения главой Администрации

Красноярского сельского поселения, муниципальными служащими

Администрации Красноярского 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 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», постановлением Правительства РФ от 12 октября 2015 г. № 1089 «О внесении изменений в постановление Правительства РФ от 9 января 2014 г. № 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 Красноярского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения главой Администрации Красноярского сельского поселения, муниципальными служащими Администрации Красноярского 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.

2. Возложить обязанности по рассмотрению вопросов передачи подарков на комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Красноярского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов.

3. Обеспечить персональное ознакомление муниципальных служащих с настоящим постановлением в срок до 21.04.2019 года.

4. Заведующему сектором Администрации Красноярского сельского поселения ознакомлять вновь принимаемых муниципальных служащих с настоящим постановлением при заключении трудового договора.

5. Признать утратившим силу постановление Администрации Красноярского сельского поселения от 21.10.2013 № 171 «О порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»…

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заведующего сектором Администрации Красноярского сельского поселения.

Глава Администрации

Красноярского сельского поселения Е.А. Плутенко

Постановления вносит

Сектор социальной работы

Администрации Красноярского сельского поселения

Приложение

к постановлению

Администрации

Красноярского сельского поселения

от \_\_.04.2019 № \_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

 о порядке сообщения главой Администрации

Красноярского сельского поселения, муниципальными служащими Администрации Красноярского 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

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения главой Администрации Красноярского сельского поселения, муниципальными служащими Администрации Красноярского 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 Красноярского сельского поселения, муниципальными служащими Администрации Красноярского 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 Красноярского сельского поселения, муниципальными служащими Администрации Красноярского 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 Красноярского сельского поселения, муниципальные служащие Администрации Красноярского 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 Красноярского сельского поселения, муниципальные служащие Администрации Красноярского 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 Красноярского сельского поселения.

5. Уведомление главы Администрации Красноярского сельского поселения, муниципальных служащих Администрации Красноярского сельского поселения о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему положению, 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 Красноярского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия). В уведомлении указываются известные главе Администрации Красноярского сельского поселения, муниципальным служащим Администрации Красноярского 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 Красноярского сельского поселения, муниципальных служащих Администрации Красноярского 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 Красноярского сельского поселения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость, которого не известна, сдается главой Администрации Красноярского сельского поселения, муниципальным служащим Администрации Красноярского сельского поселения ответственному лицу Администрации Красноярского 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 Красноярского сельского поселения, муниципальными служащими Администрации Красноярского 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 Красноярского сельского поселения, муниципальные служащие Администрации Красноярского 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 Красноярского сельского поселения с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Красноярского сельского поселения.

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

Заведующий сектором

Администрации Красноярского

сельского поселения Т.В. Садкова

Приложение № 1

 к положению о порядке сообщения

 главой Администрации Красноярского сельского поселения,

 муниципальными служащими Администрации

 Красноярского 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

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)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеподарка | Характеристика подарка, его описание | Количествопредметов | Стоимость врублях \* |
| 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 Красноярского сельского поселения,

муниципальными служащими Администрации Красноярского 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

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарков

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление | Фамилия, Имя, Отчество, замещаемая должность | Дата иобстоятельствадарения | Характеристика подарка | Место хранения |
| номер | дата | Наименование | Описание | 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 Красноярского сельского поселения,

муниципальными служащими Администрации Красноярского 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

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 | Характеристикаподарка, его описание | Количествопредметов | Стоимость врублях\* |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Принял (передал) Сдал (принял)

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

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

Принято к

учѐту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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 Красноярского сельского поселения,

муниципальными служащими Администрации Красноярского 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

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

Наименование подарка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид подарка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стоимость\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и номер акта приѐма-передачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал (Ф.И.О., должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял (Ф.И.О., должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место хранения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий сектором

Администрации Красноярского

сельского поселения Т.В. Садкова