**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДЛЕСНОЕ**

**ВОЛОГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

01.11.2018 №335

п.Огарково

**Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Подлесное и муниципальными служащими администрации сельского поселения**

**Подлесного о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения 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», администрация сельского поселения Подлесное

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Подлесное и муниципальными служащими администрации сельского поселения Подлесное

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

 2.Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте сельского поселения Подлесное в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава поселения М.В. Тютин

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

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением

администрации сельского поселения Подлесное

Вологодского муниципального района

от 01.11.2018 г. №335

**ПОЛОЖЕНИЕ
о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Подлесное и муниципальными служащими администрации сельского поселения Подлесное**

**о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

(далее – Положение)

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Подлесное и муниципальными служащими администрации сельского поселения Подлесное (далее – лицо, замещающие муниципальную должность, муниципальный служащий) 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 используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 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 должностных обязанностей - получение лицом, замещающим муниципальную должность, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальный служащий 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 должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка заместителю Главы поселения по организационной работе и социальным вопросам.

 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, третьем настоящем пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения. Регистрация уведомления осуществляется в журнале в день его поступления.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр остается у уполномоченного должностного лица. При этом в уведомлении может содержаться указание на отказ от выкупа подарка.

Уполномоченное должностное лицо обеспечивает направление информации об уведомлении не позднее следующего рабочего дня после дня его регистрации в администрации сельского поселения Подлесное.

7. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим не зависимо от его стоимости подлежит передаче ответственному лицу администрации сельского поселения Подлесное, которое принимает его на хранение по акту приема – передачи по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению не позднее 5 рабочий дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации 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 по поступлению и выбытию активов администрации сельского поселения Подлесное.

 Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Хранение подарков осуществляется в обеспечивающем сохранность помещении. Подарки во время их хранения должны иметь прикрепленные ярлыки с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта сдачи-приема подарка.

10. Включение сведений о подарке в реестр муниципального имущества и постановка на бюджетный учет имущества осуществляются администрацией сельского поселения Подлесноев уставленном порядке.

11. Лицо, замещающие муниципальную должность, муниципальный служащий сдав подарок, может его выкупить, направив заявление о выкупе подарка в администрацию сельского поселения Подлесное составленное по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

12. Заявление о выкупе подарка подается в двух экземплярах. Первый экземпляр заявления после регистрации возвращается лицу, подавшему заявление. Второй экземпляр заявления в целях определения стоимости подарка и его реализации (выкупа) направляется в администрацию сельского поселения Подлесное.

13. Администрация сельского поселения Подлесное в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в п. 11 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.

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

 14. Если в течение двух месяцев со дня сдачи подарка не поступала копия уведомления лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего о выкупе подарка, администрация сельского поселения Подлесноев пятидневный срок уведомляет заместителя Главы поселения по организационной работе и социальным вопросам о возможности использования подарка для обеспечения деятельности администрации сельского поселения Подлесное.

15. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лица, замещающего муниципальную должность, заявление, указанное в п.[11](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%BC%D0%B8%D1%80%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%9D%D0%90%5CDownloads%5CPodarok301.docx#Par22) настоящего Положения, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в Федеральное Казенное Учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней РФ».

16. В случае целесообразности использования подарка, подарок закрепляется за органом местного самоуправления муниципального образования на праве оперативного управления на основании постановления администрации сельского поселения Подлесное, изданного на основании обращения администрации сельского поселения Подлесное.

17. В случае закрепления подарка на праве оперативного управления внесение изменений в реестр муниципального имущества, исключение сведений о подарке из состава имущества муниципального образования и списание его стоимости с бюджетного учета осуществляются администрацией сельского поселения Подлесное в установленном порядке.

 18. В случае нецелесообразности использования подарка направляется предложение о реализации подарка.

 Реализация подарка осуществляется посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о приватизации.

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

 20. В случае реализации (выкупа) подарка, передачи его на баланс благотворительной организации, уничтожения подарка исключение сведений о подарке из реестра муниципального имущества и списание его стоимости с бюджетного учета имущества муниципального образования осуществляются

Администрацией сельского поселения Подлесное в установленном порядке.

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

Приложение 1

 к положению

 **Форма**

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

*(наименование ОМСУ, куда подается уведомление)*

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

(Ф.И.О., должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о получении подарка**

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной

командировки, другого официального мероприятия, место и дата

проведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%BC%D0%B8%D1%80%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%9D%D0%90%5CDownloads%5CPodarok301.docx#Par65) |
| 1. |   |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  |  |  Итого |  |  |

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

 (наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

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

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

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2

 к положению **Форма**

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

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

(место составления) (дата составления)

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

(ФИО, должность лица, получившего подарок)

Сдает/принимает, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается уполномоченный ОМСУ, учреждение куда передан подарок)*

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принимает/сдает:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование предмета | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%BC%D0%B8%D1%80%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%9D%D0%90%5CDownloads%5CPodarok301.docx#Par134) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Сдал/принял: Принял/сдал:

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

 (подпись) (фамилия, инициалы) (подпись) (фамилия, инициалы)

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

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 3

 к положению **Форма**

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

*(наименование ОМСУ, куда подавалось уведомление)*

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

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

(ФИО, занимаемая должность)

**Заявление о намерении выкупить подарка**

Сообщаю о своем намерении выкупить подарок, полученный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения подарка, наименование протокольного мероприятия, служебной командировкой, другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%BC%D0%B8%D1%80%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%9D%D0%90%5CDownloads%5CPodarok301.docx#Par65) |
| 1. |   |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  |  |  Итого |  |  |

Лицо, представившее заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Лицо, принявшее заявление \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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