**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА ПРИСТЕНЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 03 апреля 2017 года № 103**

**О Порядке сообщения лицами, замещающими**

**муниципальные должности, должности муниципальной службы в Администрации поселка Пристень 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**

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. №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 поселка Пристень **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Администрации поселка Пристень 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.

2.Установить, что Администрация поселка Пристень осуществляет прием подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Администрации поселка Пристень в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимает решение о реализации указанных подарков (далее – уполномоченный орган).

 3.Утвердить прилагаемый состав комиссии по оценке целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации поселка Пристень.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава поселка Пристень Т.М. Бурцева

Утвержден

Постановлением

Администрации поселка Пристень

№ 103 от 03.04.2017г.

**Порядок**

**сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Администрации поселка Пристень 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**

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Администрации поселка Пристень, (далее – лица, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы) , 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, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3. Лица, заменяющие муниципальные должности, должности муниципальной службы не вправе получать от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - Уведомление), представляется в Администрацию поселка Пристень (далее – уполномоченный орган) через отдел планирования финансового обеспечения бухгалтерского учета и отчетности Администрации поселка Пристень (далее – структурное подразделение) в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком и сопроводительной документацией передается материально ответственному лицу – начальнику отдела планирования финансового обеспечения бухгалтерского учета и отчетности бухгалтерского учета и отчетности Администрации поселка Пристень. К Уведомлению прилагается документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об уплате (приобретении) подарка).

Уведомление составляется по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку и представляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения официальных мероприятий (возвращения из служебной командировки лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы).

При невозможности подачи Уведомления в вышеуказанный срок по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Структурное подразделение ведет учет Уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен соответствующей печатью.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащим неизвестна, сдается материально ответственному лицу – начальнику планирования финансового обеспечения бухгалтерского учета и отчетности Администрации поселка Пристень, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение №3 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации. К акту приема-передачи приобщаются (при наличии) документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Акты приема-передачи подарков имеют тот же регистрационный номер, что и Уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка (приложению №4 к настоящему Порядку), а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

8. До передачи подарка на хранение по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или его повреждение несет лицо, получившее подарок.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тыс. рублей, признается собственностью муниципального образования «поселок Пристень» Пристенского района Курской области и учитывается на балансовых счетах в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

10. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 тыс. рублей, передаче на хранение в уполномоченное структурное подразделение не подлежит, за исключением случаев отказа лица, получившего подарок, от пользования подарком.

11. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. Уполномоченный орган обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества муниципального образования «поселок Пристень» Пристенского района Курской области.

12.1. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы заявления, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным органом в Федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

13. Лица, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.

14. Уполномоченный орган в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, может использоваться Администрацией поселка Пристень с учетом заключения комиссии созданной Администрацией поселка Пристень, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации поселка Пристень, которое должно быть дано не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 13 настоящего Порядка.

16. В случае нецелесообразности использования подарка, Главой поселка Пристень (иным уполномоченным лицом) в течение 20 рабочих дней со дня дачи заключения, указанного в пункте 15 настоящего Порядка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным органом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой поселка Пристень (иным уполномоченным лицом) в течение 20 рабочих дней со дня окончания торгов, указанных в пункте 16 настоящего Порядка, принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передачи на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования «поселок Пристень» Пристенского района Курской области, в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

приложение №1

к Порядку сообщения лицами,

замещающими муниципальные

должности, должности муниципальной

службы в Администрации

поселка Пристень о получении подарка в связи с

протокольными мероприятиями,

служебными командировками и

другими официальными

мероприятиями, участие в которых

связано с исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей, сдаче и

оценке подарка, реализации (выкупе) и

зачислении средств, вырученных от его

реализации

(наименование структурного подразделения уполномоченного органа)

от

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « » 20 г.

Извещение о получении

(дата получения)

подарка(ов) на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого

официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка, его характеристика, описание | Количество предметов | Стоимость в рублях<\*> |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение: на

(наименование документа)

листах.

Лицо, представившее

уведомление « » 20 г.

(подпись, расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление « » 20 г.

(подпись, расшифровка подписи)

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

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

Приложение №2

к Порядку сообщения лицами, замещающими

муниципальные должности, должности

муниципальной службы в Администрацию

поселка Пристень о получении

подарка в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в которых

связано с исполнением ими служебных (должностных)

обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации

(выкупе) и зачислении средств,

вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка

Муниципальный орган

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявление  | Ф.И.О., замещаемая должность | Дата обстоятельства дарения | Характеристики подарка | Место хранения <\*\*> |
| номер | дата | наименование | описание | Количество предметов | Стоимость <\*> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

( ) страниц.

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 Порядку сообщения лицами, замещающими

муниципальные должности, должности

муниципальной службы в Администрацию

поселка Пристень о получении

подарка в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в которых

связано с исполнением ими служебных (должностных)

обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации

(выкупе) и зачислении средств,

вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарков №

Муниципальный орган

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявление  | Ф.И.О., замещаемая должность | Дата обстоятельства дарения | Характеристики подарка | Место хранения <\*\*> |
| номер | дата | наименование | описание | Количество предметов | Стоимость <\*> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

( ) страниц.

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 Порядку сообщения лицами, замещающими

муниципальные должности, должности

муниципальной службы в Администрацию

поселка Пристень о получении

подарка в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в которых

связано с исполнением ими служебных (должностных)

обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации

(выкупе) и зачислении средств,

вырученных от его реализации

Инвентаризационная карточка подарка №

Наименование подарка

Вид подарка

Стоимость

Дата и номер акта приема-передачи подарков

Сдал (ф.и.о., должность)

Принял (ф.и.о., должность)

Место хранения

Прилагаемые документы:

1.

2.

3.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

 поселка Пристень

от 03.04.2017г. №103

**Состав**

**комиссии по оценке целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации поселка Пристень.**

1. Бурцева Т.М – глава Администрации поселка Пристень;

2. Катыхин В.В. –. зам. главы поселка Пристень;

3. Рыжих Л.Н. – начальник отдела правового и кадрового обеспечения;

4. Бочаров А.Д. – председатель Собрания депутатов поселка Пристень.