# **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

# **РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

# **КАМЕНСКИЙ РАЙОН**

# **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

# **«МАЛОКАМЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

# **АДМИНИСТРАЦИЯ**

# **МАЛОКАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# «01» июля 2019 г. № 41 х. Малая Каменка

Об утверждении Положения о порядке

передачи подарков, полученных муниципальными

служащими Администрации Малокаменского

сельского поселения в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и

другими официальными мероприятиями

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 12.1, частью 1 статьи 12.5 Федерального закона 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 их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Положение](#Par25) о порядке передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Малокаменского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Малокаменского сельского поселения Р.В. Кравцов

Приложение

к постановлению Администрации

Малокаменского сельского поселения

от 01.07.2019 № 41

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Малокаменского сельского поселения в связи с

протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

1. Настоящее Положение регламентирует отношения, возникающие при получении подарка муниципальными служащими Администрации Малокаменского сельского поселения (далее – муниципальные служащие), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебными (должностных) обязанностей (далее – получение подарка).

2. Муниципальные служащие обязаны письменно уведомлять обо всех случаях получения ими подарка. Уведомление о получении подарка по форме согласно [приложению](#sub_10000) № 1 к настоящему Положению (далее – уведомление) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка Главе Администрации Малокаменского сельского поселения.

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](#sub_1005) и [третьем](#sub_10052) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, служащего, работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Второй экземпляр направляется в комиссию по оценке подарков, полученных Главой Администрации Малокаменского сельского поселения, муниципальными служащими Администрации Малокаменского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями ( далее комиссия).

4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого, муниципальному служащему, получившему его, неизвестна, комиссией сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

5. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет муниципальный служащий, получивший подарок.

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

7. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального образования «Малокаменское сельское поселение».

8. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Главы Администрации Малокаменского сельского поселения заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

9. Комиссия в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в 8 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменном виде муниципального служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца муниципальный служащий выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте [8](#sub_1012) настоящего Положения, может использоваться Администрацией Малокаменского сельского поселения, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Малокаменского сельского поселения.

11. В случае нецелесообразности использования подарка Главой Администрации Малокаменского сельского поселения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа).

12. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [9](#sub_1013) и [1](#sub_1015)1 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с [законодательством](garantF1://12012509.1) Российской Федерации об оценочной деятельности.

Реализация (выкуп) подарка осуществляется, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой Администрации Малокаменского 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.

14. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования «Малокаменское сельское поселение» в порядке, установленном [бюджетным законодательством](garantF1://12012604.2) Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Положению о порядке передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Малокаменского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями |

**Уведомление о получении подарка**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (наименование уполномоченного  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  структурного подразделения)  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 [<\*>](#Par62) |
| 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Положению о порядке передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Малокаменского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями |

ЖУРНАЛ УЧЕТА

заявлений о передачи подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявление  зарегистрировано | | Ф.И.О.,  должность лица,  подавшего заявление | Подпись лица, подавшего уведомление | Подпись лица,  принявшего  заявление, его  должность | Примечание |
| входящий  № | дата регистрации |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Положению о порядке передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Малокаменского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями |

Акт приема-передачи подарков

полученных муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

х. Малая Каменка «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Муниципальный служащий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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

передает, а материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

принимает следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка,  его описание | Количество  предметов  (шт.) | Стоимость  (руб.) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |

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

(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

|  |  |
| --- | --- |
| Сдал  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) )  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. | Принял  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. |

Приложение № 4

к Положению о порядке передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Малокаменского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выкупе подарка

|  |  |
| --- | --- |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (наименование уполномоченного  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  структурного подразделения)  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ф.и.о., занимаемая должность) |

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя и отчество Главы Администрации Малокаменского сельского поселения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения) (наименование протокольного мероприятия,

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

Служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Мной получен (ы) подарок (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подарка (ов))

О чем имеется уведомление о получении подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер, дата)

Прошу разрешить мне выкупить подарок (рки) по установленной в результате оценки стоимости (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) в размере

реквизиты отчета об оценке подарка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

(сумма прописью)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка

Лист ознакомления муниципальных служащих Администрации

Малокаменского сельского поселения с постановлением Администрации Малокаменского сельского поселения от 01.07.2019 № 41 «Об утверждении Положения о порядке передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Малокаменского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | Должность | Дата ознакомления | Роспись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |