

**Администрация Долгодеревенского сельского поселения**

**Сосновского муниципального района Челябинской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16 апреля 2014г. № **84**

с.Долгодеревенское

«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»

В соответствия с постановлением Правительства РФ от 09.01.2014г. № 10 «О Порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязаннос­тей, сдачи и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», администрация Долгодеревенского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о сообщении 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 (Прилагается).

2. Ответственному за ведение кадрового дела Сырямкиной Н.А.. довести до сведения муниципальных служащихперсонально под роспись настоящее Положение, при назначении на должности му­ниципальной службы знакомить указанных лиц под роспись с насто­ящим Положением.

3. Настоящее постановление вступает всилу после его опубли­кования (обнародования) в информационном бюллетене «Сосновская Нива»

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Долгодеревенского сельского поселения в сети Интернет.

5. Организацию выполнения настоящего постановления возло­жить на зам.главы поселения Сырямкину Н.А.

Глава Долгодеревенского

сельского поселения Н.Н.Битюкова

Приложение к постановлению

Администрации Долгодеревенского сельского поселения

от «16» апреля 2014 года № 84

**Положение**

**о сообщении 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**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лица­ми, замещающими муниципальные должности Долгодеревенского сельско­го поселения, муниципальными служащими администрации Долгодеревенского 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, подученный в связи с протокольными мероприятия­ми, служебными командировками и другими официальными мероп­риятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим муници­пальную должность, муниципальным служащим 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 лицом, замещающим муниципальную должность, муници­пальным служащим лично или через посредника от физических (юри­дических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, пре­дусмотренной 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. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципаль­ные служащие 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. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципаль­ные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим По­ложением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным

положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей администрацию Долгодеревенского сельско­го поселения , в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Прием письменных уведомлений и передачу в бухгалтерию администрации Долгодеревенского сельского поселения обеспечивает ответственный по ведению кадровой работы администрации Долгодеревенского сельского поселения.

6. Прием на хранение, оценку для принятия к бухгалтерскому учету и организацию реализации (выкупа) подарков осуществляют:

в отношении подарков, полученных главой поселения, муници­пальными служащими администрации Долгодеревенского сельского посе­ления - бухгалтерия администрации Долгодеревенского сельского поселе­ния

7. Уведомление о получении подарка, составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в порядке, предусмотрен­ном пунктом 5 настоящего Положения. 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 указанные сроки по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную дол­жность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8.Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о ре­гистрации, другой экземпляр направляется бухгалтерию админист­рации Долгодеревенского сельского поселения Сосновского муниципаль­ного района, образованной в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссии).

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уве­домлений согласно приложению 2 к настоящему Положению.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его служащим неизвестна, сдается в бухгалтерию администрации Долгодеревенского сельского поселения Сосновского муниципального рай­она, которые принимают его на хранение по акту приема- передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомле­ния в соответствующем журнале регистрации.

10. Подарок, полученный главой поселения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмот­ренном пунктом 9 настоящего Положения.

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

12. 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 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 тысяч рублей.

13. Бухгалтерия администрации Долгодеревенского сельского поселе­ния Сосновского муниципального района обеспечивает включе­ние в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысяч рублей, в реестр муниципального имущества администрации Долгодеревенского сельского поселения Сосновского муниципального района.

14. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее за­явление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Прием письменных заявлений и передача осуществляются в со­ответствии с пунктом 5 настоящего Положения.

15. Бухгалтерия администрации Долгодеревенского сельского поселе­ния Сосновского муниципального района в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, может использовать­ся администрацией Долгодеревенского сельского поселения Сосновского муниципального района, с учетом заключения Комиссиио целесо­образности использования подарка для обеспечении деятельности администрации Долгодеревенского сельского поселения Сосновского муниципального района.

17. В случае нецелесообразности использования подарка главой поселения, принимается решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации подарка, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Долгодеревенского сельского поселения Сосновского муниципального района в порядке, установленном бюджетным законодательством РФ.

Глава Долгодеревенского

сельского поселения Н.Н. Битюкова

Приложение 1

к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с из должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подарка(ов) на

(дата получения)

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

(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 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| 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 отдельными

категориями лиц о получении подарка

в связи с их должностным положением

или исполнением ими служебных(должностных)

обязанностей, сдачей оценке подарка,

реализации (выкупе) и зачислении средств,

вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата | ФИО, должность лица, подавшего уведомление | Наименование (вид) подарка | Сведения о передаче уведомления в бухгалтерский отдел | Примечание (сведения о возврате подарка, реализации и другое) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От «15» мая 2014г №30 п. Солнечный «О перечне должностей муниципальной службы администрации Солнечного сельского поселения Сосновского района, Челябинской области предусмотренных статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ « о противодействии коррупции.**

Руководствуясь статьей 12 федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ о противодействии коррупции, Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 года №925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»: ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень должностей муниципальной службы администрации Солнечного сельского поселения Сосновского района для получения согласия на замещение должностей в коммерческих или некоммерческих организациях, либо на выполнение работ на условиях гражданско-правового договора в коммерческих или некоммерческих организациях, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организации входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Солнечного сельского поселения Сосновского района Е.В. Епанчинцеву

3. Постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования)

**Глава Солнечного сельского поселения**

**А.А.БЫКОВ**

Приложение к Постановлению администрации

№30 от «15» мая 2014г

ПЕРЕЧЕНЬ

Должностей муниципальной службы администрации солнечного сельского поселения Сосновского района, для получения согласия на замещение должностей в коммерческих или некоммерческих организациях, либо на выполнение работ на условиях гражданско-правового договора в коммерческих или некоммерческих организациях, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организации входили в его должностные (служебные) обязанности

1.Заместитель главы администрации 2.Специалист 1 категории