**АДМИНИСТРАЦИЯ НАДЕЖНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.03.2014 № 11

ст-ца Надежная

**О порядке сообщения муниципальными служащими, служащими**

**и работниками администрации Надежненского сельского поселения**

**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 соответствии с Постановлением Правительства РФ 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение опорядке сообщения муниципальными служащими, служащими и работниками администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района 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 (приложение).
2. Начальнику общего отдела администрации Надежненского поселения Отрадненского района Т.И.Радченко ознакомить муниципальных служащих, служащих и работников администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района с Положением, указанным в пункте №1 настоящего постановления, под роспись.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Главы Надежненского сельского

поселения Отрадненского района А.И.Воробьев

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Надежненского сельского поселения Отрадненского района  от 19.03.2014 № 11 |

ПОЛОЖЕНИЕ

опорядке сообщения муниципальными служащими, служащими, работниками администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района (далее – муниципальными служащими), 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:

1) «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, служащим, работником 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);

2) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим муниципальную должность, служащим, работником 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. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие, работники не вправе получать не предусмотренные [законодательством](garantF1://10064072.575) Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие, работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей главу Надежненского сельского поселения Отрадненского района, под руководством которого указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно [приложению](file:///C:\Users\user\Desktop\сайт%20СДЕЛАТЬ%20срочно\8.docx#sub_10000), представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка главе Надежненского поселения Отрадненского района, а в его отсутствие, начальнику общего отдела администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района. 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(трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в cроки, указанные в [абзацах первом](file:///C:\Users\user\Desktop\сайт%20СДЕЛАТЬ%20срочно\8.docx#sub_1005) и [втором](file:///C:\Users\user\Desktop\сайт%20СДЕЛАТЬ%20срочно\8.docx#sub_10052) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, служащего, работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в бухгалтерию администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района (далее – бухгалтерия администрации).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается главному бухгалтеру администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее

5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](file:///C:\Users\user\Desktop\сайт%20СДЕЛАТЬ%20срочно\8.docx#sub_1007) 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. 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 тыс. рублей.

11. Главный бухгалтер администрации обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Надежненского сельского поселения Отрадненского района.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, служащий, работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главы Надежненского сельского поселения Отрадненского района соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Бухгалтерия администрации в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](file:///C:\Users\user\Desktop\сайт%20СДЕЛАТЬ%20срочно\8.docx#sub_1012) 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](file:///C:\Users\user\Desktop\сайт%20СДЕЛАТЬ%20срочно\8.docx#sub_1012) настоящего Положения, может использоваться администрацией Надежненского сельского поселения Отрадненского района с учетом заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой Надежненского сельского поселения Отрадненского района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном [законодательством](garantF1://10064072.448) Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](file:///C:\Users\user\Desktop\сайт%20СДЕЛАТЬ%20срочно\8.docx#sub_1013) и [15](file:///C:\Users\user\Desktop\сайт%20СДЕЛАТЬ%20срочно\8.docx#sub_1015) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с [законодательством](garantF1://12012509.1) Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован главой Надежненского сельского поселения Отрадненского района 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Надежненского сельского поселения Отрадненского района в порядке, установленном [бюджетным законодательством](garantF1://12012604.2) Российской Федерации.

Начальник общего отдела администрации

Надежненского сельского поселения

Отрадненского района Т.И.Радченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  к Положению опорядке сообщения  муниципальными служащими,  служащими и работниками  администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района 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 |

Образец

**Уведомление о получении подарка**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Надежненского сельского поселения  Отрадненского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ф.и.о)  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ф.и.о., должность служащего, работника  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место жительства, телефон) |

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[\*](file:///C:\Users\user\Desktop\сайт%20СДЕЛАТЬ%20срочно\8.docx#sub_1111) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

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

(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Начальник общего отдела

администрации Надежненского

сельского поселения

Отрадненского района Т.И.Радченко

№

Ознакомлены муниципальные служащие, служащие и работники администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района с Положением, указанным в пункте №1 постановления администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района от 19 марта 2014 года № 11 «О порядке сообщения муниципальными служащими, служащими и работниками администрации Надежненского сельского поселения 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»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Роспись |
| 1 | Антохин Алексей Алексеевич | Водитель |  |
| 2 | Галецкий Денис Вячеславович | Инструктор по спорту |  |
| 3 | Кливекина Любовь Ивановна | Финансист |  |
| 4 | Левда Николай Еливеевич | Специалист по земельным вопросам |  |
| 5 | Лыкова Антонина Викторовна | Главный бухгалтер |  |
| 6 | Мордычева Светлана Ивановна | Специалист по доходам и сборам |  |
| 7 | Михальцова Лариса Вахтанговна | Военно-учетный работник |  |
| 8 | Радченко Татьяна Ивановна | Начальник общего отдела |  |

Глава Надежненского сельского

поселения Отрадненского района А.И.Воробьев

Проект подготовлен и внесен:

главный бухгалтер администрации

Надежненского сельского поселения А.В.Лыкова

Проект согласован:

начальник общего отдела

администрации Надежненского

сельского поселения Т.И.Радченко