**Администрация Пристенского сельсовета**

**Пристенского района Курской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 15.02.2017г. № 15**

**О порядке сообщения лицами, замещающие**

**муниципальные должности, должности**

**муниципальной службы в Администрации**

**Пристенского сельсовета Пристенского района**

**Курской области 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 Пристиенского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Администрации Пристенского сельсовета Пристенского района Курской области 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 Пристенского сельсовета Пристенского района Курской области осуществляет прием подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Администрации Пристенского сельсовета Пристенского района Курской области 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 Пристенского сельсовета Пристенского района Курской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Пристенского сельсовета**

**Пристенского района**

**Курской области С.Е Некипелов**

ТВЕРЖДЕН

Постановлением

Администрации Пристенского сельсовета

Пристенского района Курской области

№ 15 от 15.02.2017г.

**Порядок**

**сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Администрации Пристенского сельсовета Пристенского района Курской области 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 Пристенского сельсовета Пристенского района Курской области, (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 Пристенского сельсовета Пристенского района Курской области (далее – уполномоченный орган) через отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Пристенского сельсовета Пристенского района Курской области (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 бухгалтерского учета и отчетности Администрации Пристенского сельсовета Пристенского района Курской области. 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 отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Пристенского сельсовета Пристенского района Курской области, 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 района «Пристенский район» 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 района «Пристенский район» Курской области.

13. 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 14 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.

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

15. Уполномоченный орган в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, 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 Порядка, может использоваться Администрацией Пристенского сельсовета Пристенского района Курской области с учетом заключения комиссии созданной Администрацией Пристенского сельсовета , о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Пристенского сельсовета Пристенского района Курской области, которое должно быть дано не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 14 настоящего Порядка.

17. В случае нецелесообразности использования подарка Главой Пристенского сельсовета Пристенского района Курской области (иным уполномоченным лицом) в течение 20 рабочих дней со дня дачи заключения, указанного в пункте 16 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.

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

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой Пристенского сельсовета Пристенского района Курской области (иным уполномоченным лицом) в течение 20 рабочих дней со дня окончания торгов, указанных в пункте 17 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования « Пристенский сельсовет» 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

Пристенского сельсовета Пристенского района

Курской области 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

« » 20 г.

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

Приложение №2

к Порядку сообщения лицами, замещающими

муниципальные должности, должности

муниципальной службы в Администрацию

Пристенского сельсовета Пристенского района

Курской области 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 <\*> |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |

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

Пристенского сельсовета Пристенского района

Курской области 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 <\*> |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |

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

Пристенского сельсовета Пристенского района

Курской области 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

Пристенского сельсовета

Пристенского района Курской области

От 15.02.2017г. №15

**Состав**

**комиссии по оценке целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Пристенского сельсовета Пристенского района Курской области.**

1. Некипелов С.Е. – глава администрации Пристенского сельсовета

2. Прокопова Е.В. –. зам. главы администрации Пристенского сельсовета

3. Кухарева С.В. –специалист администрации Пристенского сельсовета Пристенского района»

4. Елагина Нина Петровна – депутат Собрания депутатов Пристенского сельсовета