

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАКАРЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 **СОЛТОНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 19.04.2016 № 6

 с. Макарьевка

Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Макарьевского сельсовета о получении подарка, приеме подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

В соответствии Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом 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», руководствуясь Уставом муниципального образования Макарьевский сельсовет *,* постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Макарьевского сельсоветао получении подарка, приеме подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа).
2. Постановление Администрации Макарьевского сельсовета от 08.12.2014 № 18 «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Макарьевского сельсовета 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».

3.Постановление Администрации Макарьевского сельсовета от

18.12.2014 № 18 «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Макарьевского сельсовета 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» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление обнародовать на информационном стен-

де Администрации сельсовета и информационном стенде сел Афонино, Излап, Каракан.

 Глава Администрации

 сельсовета В.П. Домнин

 УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Макарьевского сельсовета

 от 19. 04.2016 № 6

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Макарьевского сельсовета и ее структурных подразделениях о получении подарка, приеме подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы (далее муниципальные служащие) в Администрации Макарьевского сельсовета ( далее администрация сельсовета )*,* 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, полученный в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями» -подарок, полученный муниципальным служащим администрации сельсовета 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 протокольными мероприятиями, слу-

жебными командировками и другими официальными мероприятиями участие которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей»

 - получение муниципальным служащим администрации сельсовета 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.Муниципальные служащие администрации сельсовета 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, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных( должностных) обязанностей.

4. Муниципальные служащие администрации сельсовета обязаны в по

рядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее уведомление) (приложение № 1) представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в бухгалтерию структурного подразделения администрации сельсовета

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего администрации сельсовета, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых
возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в
журнале регистрации уведомлений (приложение № 2), другой экземпляр
остается в уполномоченном органе.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и
превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу
неизвестна, сдается ответственному лицу бухгалтерии администрации сельсовета, которое принимает его на хранение не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений по акту приема-передачи подарка (приложение № 3).

Акт приема-передачи подарка регистрируется в журнале учета актов приема-передачи (возврата) подарков (приложение № 4)

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

 9. 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.

1. Если стоимость подарка превышает 3 тысячи рублей, он подлежит включению в Реестр муниципального имущества сельсовета.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

1. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольными мероприятиями, со служебной командировкой или с другими официальными мероприятиями, может его выкупить в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 N 10 «О порядке сообщения отдельными категорий лиц 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**»**.

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Макарьевского сельсовета и ее структурных подразделениях о получении подарка, приеме подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

Главе Администрации сельсовета

 от

(ФИО, занимаемая должность)

**Уведомление о получении подарка(ов)**

 **«**

**»**

**20**

г.

Извещаю о получении

подарка(ов) на

(дата получения)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nn/n | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <\*> |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Приложение:

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление

« » 20 г.

(подпись) (расшифровка подписи)

на

листах.

Лицо, принявшее уведомление

(подпись) (расшифровка подписи

« » 20 г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

от « » 20 г.

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

)

 Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Макарьевского сельсовета *,* о получении подарка, приеме подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков в

связи с должностным положением или исполнением

служебных (должностных) обязанностей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регист рацио нный номер | Дата регистрации уведомления | Фамилия, имя,отчество,должностьлица,представившего уведомление | Наимен ование подарка | Стоимость подаркарублей | Фамилия, имя,отчество,должностьлица, принявшего уведомление | Подписьлица, принявшегоуведомление | Подписьлица,представившегоуведомление |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

 Приложение № 3

 к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Макарьевского сельсовета *,* о получении подарка, приеме подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

АКТ

приема-передачи подарка(ов)

**«**

**20**

**№**

(ФИО, занимаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» передает, а материально-ответственное лицо администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, занимаемая должность) принимает на хранение подарок(ки), полученный(ые) в связи с

(указывается мероприятие и дата). Наименование подарка(ов)

Приложение:

(наименование документа)

на

листах.

Сдал

Принял

(подпись, ФИО)

(подпись, ФИО

Приложение № 4

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Макарьевского сельсовета и ее структурных подразделениях *,* о получении подарка, приеме подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

ЖУРНАЛ

учета актов приема-передачи (возврата) подарка(ов)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nn/n | Дата | Наименование | Регистрац ионный | Фамилия, имя, отчество, должность | Подпись | Фамилия, имя, отчество, должность | Подпись | Датавоз врата | Подпись |
|  |  | и вид подарка | номер и дата регистрацииуведомления | лица,сдавшего подарок |  | лица,принявшегоподарок |  | подарка |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |

 Приложение № 5

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Макарьевского сельсовета *,* о получении подарка, приеме подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

АКТ возврата подарка(ов)

**« »\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.\_ №**

Материально-ответственное лицо администрации *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* \_\_\_\_\_

(ФИО, занимаемая должность)
возвращает

(ФИО, занимаемая должность) подарок(ки), переданный на хранение по акту приема-передачи подарка(ов)

от №\_\_\_\_

Выдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Принял

(подпись, расшифровка подписи) Приложение № 6

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Макарьевского сельсовета хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

Главе администрации*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

от

(ФИО лица, сдавшего подарок(ки), занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(ки), полученный(ые)
мною в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и
другим официальным мероприятием

(указывается мероприятие и дата),
переданный на хранение в администрацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по акту приема-передачи от № .

(подпись, дата)