**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КЛЕТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО муниципального РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |
| --- |
|  |

от «30» августа 2018 г. № 74

**Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Клетского сельского поселения, о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, приема, хранения, определения стоимости таких подарков, а также их реализация (выкуп)**

 В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Клетского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Клетского сельского поселения, о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, приема, хранения, определения стоимости таких подарков, а также их реализация (выкуп), согласно Приложению № 1.

 2. Образовать комиссию по приему, хранению, определению стоимости подарков, а также их реализации (выкупа), полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Клетского сельского поселения и утвердить её состав, согласно Приложению № 2.

 3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Клетского сельского поселения Л.Ю. Мещерякову

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации сельского поселения.

Глава Клетского сельского поселения Г.Р. Шахабов

Приложение № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Клетского сельского поселения, о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, приема, хранения, определения стоимости таких подарков, а также их реализация (выкуп)**

 1. Настоящее Положение определяет порядок уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Клетского сельского поселения (далее – муниципальные служащие), о получении подарков 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 приема, хранения, определения стоимости таких подарков, а также их реализации (выкупа).

 2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;

- подарок, полученный 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей;

- получение 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. Муниципальные служащие не вправе получать 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 в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - подарок).

 4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка Администрацию Клетского сельского поселения (далее – Администрация).

 5. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составленное по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка председателю комиссии по приему, хранению, определению стоимости подарков, а также их реализации (выкупа), полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Клетского 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 трех рабочих дней со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.

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

 Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня его подачи в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных муниципальными служащими, который ведется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

 Ведение журнала регистрации уведомлений о получении подарков, полученных муниципальными служащими, осуществляется управлением делами.

 6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с указанием даты, фамилии, имени и отчества (при наличии), подписи лица, принявшего уведомление, другой экземпляр направляется в комиссию по приему, хранению, определению стоимости подарков, а также их реализация (выкупа), полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Клетского сельского поселения (далее - комиссия).

 7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, а также подарок, стоимость которого неизвестна, передается в управление делами.

 Комиссия по приему, хранению, определению стоимости подарков, а также их реализации (выкупа), полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Клетского сельского поселения принимает подарок на хранение по акту приема-передачи подарка по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

 Акт приема-передачи подарка составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта приема-передачи подарка остается у лица, принявшего подарок на хранение, второй передается муниципальному служащему, сдавшему подарок на хранение.

Хранение подарков ведется в отведенном для этих целей месте.

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

 9. Подарок, стоимость которого не превышает 3 тыс. рублей, возвращается муниципальному служащему по акту возврата подарка по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

 Акт возврата подарка составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта возврата подарка остается у лица, сдавшего подарок, второй передается муниципальному служащему, принявшему подарок .

Принятие к бухгалтерскому учету подарков осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

 10. В случае, если стоимость подарка неизвестна, принятие его к бухгалтерскому учету осуществляется комиссией по рыночной цене, действующей на дату принятия подарка к бухгалтерскому учету, или цене на аналогичную ценность в сопоставимых условиях.

 11. Специалист Администрации Клетского сельского поселения по закупкам обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципальный собственности Клетского сельского поселения.

 12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив заявление о выкупе подарка в произвольной форме не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка в Администрацию.

 Администрация в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца муниципальный служащий выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

 13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации.

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

 В случае если подарок не реализован или не выкуплен, главой Клетского сельского поселения принимается решение о повторной его реализации, либо его безвозмездной передаче, либо его уничтожении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Клетского сельского поселения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

 Приложение № 2

**СОСТАВ КОМИССИИ**

**по приему, хранению, определению стоимости подарков, а также их реализации (выкупа), полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Клетского сельского поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Л.Ю. Мещерякова | - | заместитель главы Клетского сельского поселения, председатель комиссии |
| Т.В. Вдовенко | - | ведущий специалист Администрации Клетского сельского поселения, заместитель председателя комиссии  |
| О.Д. Михайлус  | - | специалист 1 категории Администрации Клетского сельского поселения, секретарь комиссии |
| **Члены комиссии:** |  |  |
| Н.В. Плиско  | - | главный специалист – главный бухгалтер Администрации Клетского сельского поселения  |
| Н.С. Чепусова  | - | ведущий специалист Администрации Клетского сельского поселения |
| В.А. Дроздов | - | директор МКП «Клетская РСК» (по согласованию) |

 ПРИЛОЖЕНИЕ 1

 к Положению о порядке

 сообщения лицами, замещающими

 должности муниципальной службы

 в Администрации Клетского сельского

 поселения, о получении подарков

 в связи с протокольными мероприятиями,

 служебными командировками

 и другими официальными мероприятиями,

 участие в которых связано с исполнением

 ими служебных (должностных)

 обязанностей, приема, хранения,

 определения стоимости таких

 подарков, а также их реализация (выкуп)

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о получении подарка**

**от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

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

 (дата получения)

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

 (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого

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

 официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование подарка** | **Описание подарка** | **Количество предметов** | **Стоимость \* (руб.)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Итого** |  |  |  |

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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

 (наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (инициалы, фамилия)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (инициалы, фамилия)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении

подарков муниципальными служащими, № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 ПРИЛОЖЕНИЕ 2

 к Положению о порядке

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о получении подарков, полученных**

**муниципальными служащими**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата подачи уведомления о получении подарка** | **Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего уведомление о получении подарка** | **Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего уведомление о получении подарка** | **Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление о получении подарка** | **Наименование подарка** | **Заявленная стоимость (руб.)** | **Отметка о желании выкупить подарок** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

 ПРИЛОЖЕНИЕ 3

 к Положению о порядке

**АКТ**

**приема-передачи подарка**

**№ \_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество и наименование должности лица, сдающего подарок(-ки), полученный(-е)

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

 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

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

 официальными мероприятиями)

в соответствии с настоящим актом сдаю

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование подарка** | **Описание подарка** | **Количество предметов** | **Стоимость \* (руб.)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
|  | **Итого** |  |  |  |

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

(подпись лица, сдавшего подарок(-ки) (фамилия, инициалы) (дата)

Подарок(-ки) принят(-ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, должности, подпись лица, уполномоченного на подписание настоящего акта)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются документы, подтверждающие стоимость подарка(-ов) (при их наличии), с указанием

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименования, количества листов и экземпляров в отношении каждого прилагаемого документа)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

 \* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. В случае указания в документах, подтверждающих стоимость подарка, стоимости подарка в иностранной валюте стоимость подарка указывается в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату проведения протокольного мероприятия, другого официального мероприятия, на дату получения подарка в период служебной командировки.

 ПРИЛОЖЕНИЕ 4

 к Положению о порядке

**АКТ**

**возврата подарка**

**№ \_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Лицо, принявшее на хранение подарок, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность)

 передает подарок, полученный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по акту приема-передачи от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принимает подарок.

 (фамилия, имя, отчество, должность)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование подарка** | **Описание подарка** | **Количество предметов** | **Стоимость \* (руб.)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. |  |  |  |  |
|  | **Итого** |  |  |  |

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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

 (наименование документа)

Сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, подпись) (фамилия, имя, отчество, подпись)