

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КЛЕТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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



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 муниципальной 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.

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. Мешерякова - 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
соглашения лицами, замещающими
должности муниципальной службы
в Администрации Клетского сельского
поселения, о получении подарков
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участием 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)

№ 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

№ ш/н	Дата подачи уведомле- ния о получени- и подарка	Ф.И.О. муниципаль- ного служащего, подавшего уведомление о получении подарка	Ф.И.О. муниципаль- ного служащего, принявшего уведомление о получении подарка	Подпись муниципаль- ного служащего, принявшего уведомление о получении подарка	Наимено- вание подарка	Заявлена- я 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, сдавшего 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)