

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.05 2016 № 107

ст-ца Подгорная

**О порядке сообщения лицами замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации Подгорненского 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 целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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 о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации Подгорненского 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 Подгорненского сельского поселения Отрадненского района Т.А. Ахизароваой :

2.1 ознакомить лиц, замещающими муниципальные должности, муниципальных служащих, администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района с Положением, указанным в пункте №1 настоящего постановления под роспись.

2.2. Руководствоваться в своей деятельности настоящим постановлением и обеспечить его соблюдение

3. Определить ответственным лицом за приём на хранение, принятие к

бухгалтерскому учёту и организацию реализации (выкупа) подарков бухгалтерию администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района (Е.В. Ломако)

3. Постановление от 04 апреля 2014 года № 18 «О порядке сообщения муниципальными служащими, служащими и работниками администрации Подгорненского 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»! считать утратившим силу.

4. Общему отделу администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района (Ахизарова) обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановление в установленном законодательством порядке.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района А.Ю.Леднёв

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

Проект подготовлен и внесен:

Исполняющая обязанности начальника

общего отдела Т.А. Ахизарова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района

от 30.05.2016 г. № 106

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, администрации Подгорненского 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 лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района 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, 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);

 2) "получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим 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, муниципальные служащие 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.

 4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, в которой 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, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка в бухгалтерию Подгорненского 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 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

 При невозможности подачи уведомления в cроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего 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 Подгорненского 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 Подгорненского 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, муниципальным служащим независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 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 Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

 12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главы Подгорненского 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 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 настоящего Положения, может использоваться администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района с учетом заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации.

 15. В случае нецелесообразности использования подарка главой Подгорненского 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 Российской Федерации.

 16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

 17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован главой Подгорненского 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 Подгорненского сельского поселения Отрадненского района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Исполняющая обязанности начальника

общего отдела администрации

Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района Т.А. Ахизарова