

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## муниципального образования

## «Вистинское сельское поселение»

**муниципального образования**

**«Кингисеппский муниципальный район»**

**Ленинградской области**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### 12.02.2016 № 34

Об утверждении Положения о сообщении отдельными

категориями лиц о получении подарка, его сдаче

и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств,

вырученных от его реализации

В целях исполнения постановления Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 10,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение о подарках).

2. Ознакомить с Положением о подарках всех муниципальных служащих администрации муниципального образования «Вистинское сельское поселение» под роспись.

3. Ответственность за исполнение Положения о подарках возложить на заместителя главы администрации Сажину И.Н.

4. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.

Глава администрации

МО «Вистинское сельское поселение» А.В. Лаврёнов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы администрации МО «Вистинское сельское поселение»

№ 34 от 12.02.2016 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка,**

**его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств,**

**вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в администрации муниципального образования «Вистинское сельское поселение», на основании федерального закона (далее соответственно – муниципальные служащие), о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Для целей настоящего Типового положения используемые понятия означают следующее:
   1. «**подарок**» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями муниципальным служащим при проведении такого мероприятия по месту исполнения служебных (должностных) обязанностей (в пределах МО «Вистинское сельское поселение» (далее - муниципальный орган), а также вне его (в том числе при проведении выездных проверок, совещаний, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
   2. «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение подарка муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции).
3. **Не признаются подарком**:
   1. канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции);
   2. цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);
   3. скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;
   4. ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) муниципальным служащим от имени муниципального органа, либо от имени вышестоящего муниципального органа.
4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения, уведомлять о всех случаях получения ими подарков муниципальный орган, в которых они проходят муниципальную службу.
5. В муниципальном органе полномочия по приему подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, возлагаются на заместителя главы администрации (далее – уполномоченное структурное подразделение).
6. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) согласно Приложению № 1 к настоящему Положению представляется не позднее 3-храбочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Положения (прибытия муниципального служащего), в уполномоченное структурное подразделение.
7. Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.
8. Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно Приложению № 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью муниципального органа.
9. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов муниципального органа) (далее – комиссия).
10. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3-х тыс. рублей, полученный муниципальным служащим, не подлежит передаче им в уполномоченное структурное подразделение.
11. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3-х тыс. рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный муниципальным служащим, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно Приложению № 3 к настоящему Положению не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение.
12. Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче им в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.
13. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет муниципальный служащий, получивший подарок.
14. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения, третий экземпляр направляется в подразделение муниципального органа, на которое возложены функции по ведению бухгалтерского учета.
15. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку согласно приложению № 4 к настоящему Положению с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.
16. Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.
17. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает 3-х тыс. рублей, он возвращается сдавшему его муниципальному служащему по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.
18. В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 тыс. рублей, данный подарок подлежит включению в реестр муниципального образования.
19. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3-х тыс. рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, в реестр муниципального образования.
20. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направит соответствующее заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).
21. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3-х месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка – возмещает расходы муниципального органа на проведение оценки.
22. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться муниципальным органом с учетом заключения комиссии о степени полезности подарка для обеспечения деятельности муниципального органа.
23. Руководителем муниципального органа принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка муниципальным органом для обеспечения его деятельности.
24. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
25. Реализация подарка осуществляется уполномоченными федеральными государственными органами посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
26. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования «Вистинское сельское поселение» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.