

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ПЕТУШИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

Петушинского района

РЕШЕНИЕ

От 04.02.2016

дер. Старые Петушки

№ 4/1

Об утверждении Положения «О порядке уведомления отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа)» .

Рассмотрев обращение главы администрации Петушинского сельского поселения, в целях реализации статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьи 12.1. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Совет народных депутатов Петушинского сельского поселения, р е ш и л:

1. Утвердить Положение «О порядке уведомления отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа)», согласно приложению.

2. Решение вступает в силу со дня официального опубликования в средствах массовой информации.

Глава поселения

С.Н.Соколов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫМИ КАТЕГОРИЯМИ ЛИЦ О ПОЛУЧЕНИИ
ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ
В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ)
ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТОИМОСТИ ПОДАРКА
И ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА)**

1. Настоящее Положение определяет порядок уведомления при получении подарка главой поселения, главой администрации поселения, а также иными лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании «Петушинское сельское поселение» (далее - лица, замещающие муниципальные должности), муниципальными служащими муниципального образования «Петушинское сельское поселение» (далее - муниципальные служащие) 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.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"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);

"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, 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 деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. В случае получения подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, а в случае получения подарка во время служебной командировки - не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки уведомление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению представляется: Главой Петушинского сельского поселения, главой администрации, муниципальными служащими Петушинского сельского поселения – в комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных

служащих администрации Петушинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов. .

5. Лицами, замещающими муниципальные должности, уведомление, составленное по форме согласно приложению № 1 к Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Петушинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию созданную постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов администрации Петушинского сельского поселения (далее – комиссия администрации), созданную распоряжением Главы администрации поселения).

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 1 и 2 настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Регистрация уведомлений осуществляется комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Петушинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков по форме согласно приложению № 2 к Положению.

7. Подарок, полученный лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальным служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается в отдел по управлению имуществом, который принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к Положению (далее - акт приема-передачи), не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Петушинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов.

Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном абзацем 1 настоящего пункта.

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. Подарки, полученные Главой поселения, Главой администрации поселения, муниципальными служащими подлежат сдаче комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Петушинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов по акту приема-передачи в отдел по управлению имуществом не позднее трех рабочих дней со дня их получения. В случае если подарок получен во время служебной командировки, он подлежит сдаче не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

10. Акт приема-передачи составляется комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Петушинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов.

11. Прием, хранение и реализация (выкуп) подарков, полученных Главой поселения,

Главой администрации поселения, лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими обеспечивается отделом по управлению имуществом.

Реализация (выкуп), безвозмездная передача, списание подарка оформляется распоряжением администрации.

12. Принятие подарка, сданного Главой поселения, Главой администрации поселения, лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими к бухгалтерскому учету в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, организуется отделом по бухгалтерскому учету администрации поселения (далее - бухгалтерией).

Отдел по управлению имуществом обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества Петушинского сельского поселения.

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 комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Выписка из протокола заседания комиссии в течение трех рабочих дней после проведения оценки подарка направляется лицу, сдавшему подарок, и в отдел по управлению имуществом.

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

14. Лица, указанные в пункте 3 Положения, сдавшие подарок стоимостью свыше 3 тысяч рублей, могут его выкупить, направив на имя Главы администрации поселения заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 4 к Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Прием указанных заявлений осуществляет отдел по управлению имуществом. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

15. Отдел по управлению имуществом в течение трех месяцев со дня поступления заявлений, указанных в пункте 13 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 Положения, может использоваться для обеспечения деятельности муниципального образования «Петушинское сельское поселение» с учетом заключения комиссии о целесообразности такого использования.

17. Для принятия решения о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка для обеспечения деятельности муниципального образования «Петушинское сельское поселение» отдел по управлению имуществом подготавливает Главе администрации поселения служебную записку.

В случае принятия Главой администрации поселения решения о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального образования «Петушинское сельское поселение» отдел по управлению имуществом подготавливает Главе администрации поселения служебную записку о необходимости реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, отдел по управлению имуществом подготавливает Главе администрации поселения служебную записку для принятия решения о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его списании в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования «Петушинское сельское поселение» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

В _____
от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " _____ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) в связи с _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1	2	3	4	5
1.				
2.				

Итого		
-------	--	--

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

Приложение: _____ на _____ листах.
 (наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ " " 20__ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ " " 20__ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

 " " _____ 20__ г.

Приложение № 2
 к Положению

ЖУРНАЛ
 регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		ФИО, замещаема я должность	Дата и обстоятельс тва дарения	Характеристика подарка				Место хранени я **
номе р	дата			наименован ие	описани е	количест во предмет ов	стоимо сть (руб.)*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано (____) _____ страниц.
 (прописью)

Должностное лицо _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. " " _____ 20__ г.

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение № 3
к Положению

Акт приема-передачи подарка № _____
" ____ " _____ 20__ г.

Наименование структурного подразделения администрации поселения _____

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ сдает;
(ФИО, замещаемая должность)

_____ принимает
(ФИО ответственного лица, замещаемая должность)

Подарок(и), полученный(е) в связи _____
(наименование протокольного мероприятия,

_____ служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов, шт.	Стоимость, руб. *	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарков	Дата, номер акта приема-передачи подарка **
1	2	3	4	5	6	7
ИТОГО						

Принял

Сдал

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения администрации поселения)

Исполнитель _____ " ____ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

*Графа 5 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

**Графа 7 заполняется в случае возврата подарка, сдавшему его лицу.

Приложение № 4
к Положению

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Главе администрации Петушинского с/п

_____ (инициалы и фамилия)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ (замещаемая должность)

Уважаемый(ая) _____!
(имя и отчество Главы администрации поселения)

_____ в связи с _____
(дата получения) (наименование официального мероприятия,

_____ (место и дата проведения)
мною _____ получен(ы) _____ подарок(рки)

_____ (наименование подарка(ов))

о чем имеется уведомление о получении подарка

_____ (регистрационный номер, дата)

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа указанного(ных) подарка (подарков)

" _____ " _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(отметка об ознакомлении)