АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАРОБОДЬИНСКОЕ»

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 31 июля 2015 года | № | 22 |

д.Старая Бодья

О порядке сообщения лицами, замещающими выборные

муниципальные должности, муниципальными служащими,

замещающими должности муниципальной службы в органах

местного самоуправления МО «Старободьинское» о получении

ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением

ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого

подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от

реализации (выкупа) такого подарка

|  |
| --- |
|  |

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации 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», Указом Главы Удмуртской Республики от 9 апреля 2014 года № 132 «О порядке сообщении лицами, замещающими отдельные государственные должности Удмуртской Республики, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики, замещающими должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики и исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка», руководствуясь Уставом муниципального образования «Старободьинское», администрация муниципального образования «Старободьинское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими выборные муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Старободьинское», о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка.
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) на официальном сайте муниципального образования «Кизнерский район» (www.mykizner.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Старободьинское» Е.И.Семакова

Приложение к постановлению Администрации муниципального образования «Старободьинское»

№ 22 от 31.07.2015 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сообщении лицами, замещающими выборные муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Старободьинское», о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения Главой муниципального образования и лицами, замещающими выборные муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Старободьинское» (далее соответственно - лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие), о получении ими 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 такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка.
2. Для целей реализации 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 лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему в качестве поощрения (награды) представителем нанимателя и (или) органом, в котором указанные лица осуществляют свою деятельность или проходят муниципальную службу;

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 трудовым договором (для лица, замещающего муниципальную должность) или должностной инструкцией (для муниципального служащего), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами, иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей орган местного самоуправления, в котором указанные лица замещают должности.

4.Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему порядку, представляется специалисту по кадровым вопросам администрации муниципального образования «Старободьинское» и регистрируется в соответствующем журнале регистрации (приложение № 2).

5. Уведомление подается не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

В случае если подарок получен лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим (далее - лицо, получившее подарок) 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 частях первой и второй настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

6. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

7. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приемке, передаче, списанию и проведению инвентаризации основных средств и материальных запасов администрации муниципального образования «Старободьинское», образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается председателю комиссии по приемке, передаче, списанию и проведению инвентаризации основных средств и материальных запасов администрации муниципального образования «Старободьинское», который принимает его на хранение по акту приёма- передачи, составляемому согласно приложению № 3 к настоящему порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 2).

9. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с пунктом 8 настоящего порядка.

10. До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт лицо, получившее подарок.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путём. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата, составляемому согласно приложению № 4 к настоящему порядку, в случае, если его стоимость не превышает трёх тысяч рублей.

12. Председатель комиссии по приемке, передаче, списанию и проведению инвентаризации основных средств и материальных запасов администрации муниципального образования «Старободьинское», обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования «Старободьинское».

13. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Председатель комиссии по приемке, передаче, списанию и проведению инвентаризации основных средств и материальных запасов администрации муниципального образования «Старободьинское», в течение трёх месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего порядка, 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего порядка, на основании заключения соответствующей комиссии может использоваться для обеспечения деятельности муниципального образования «Старободьинское», в котором лицо, получившее подарок, замещает должность.

16. Если комиссией дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального образования «Старободьинское», руководитель муниципального образования «Старободьинское» принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 настоящего порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем муниципального образования «Старободьинское» принимается решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1

к Положению о сообщении лицами, замещающими выборные муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Старободьинское», о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка

**Уведомление**

**о получении подарка от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года**

Настоящим в соответствии с Положением о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Старободьинское», о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка, утверждённым Постановлением администрации муниципального образования «Старободьинское» от 31.07. 2015 года № 22, уведомляю о получении мной «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года следующего подарка (подарков) на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия – место его проведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  подарка | Основные характеристики (описание) | Количество  предметов | Стоимость  (рублей)\* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение:  
1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

Дополнительная информация

Лицо, представившее уведомление

« » 20 года

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление

« » 20 года

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.

Приложение № 2

к Положению о сообщении лицами, замещающими выборные муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Старободьинское», о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о получении подарков лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими муниципального образования «Старободьинское» в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество лица, сообщившего о получении подарка | Наименование подарка, его характеристика и описание | Количество предметов | Фамилия, имя, отчество, должность  лица, внесшего запись | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Положению о сообщении лицами, замещающими выборные муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Старободьинское», о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка

**АКТ № \_\_\_**

приёма-передачи подарка (подарков), полученного (полученных) лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим в связи с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей

д. Старая Бодья «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, в соответствии с Положением о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Старободьинское», о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка, утверждённым Постановлением администрации муниципального образования «Старободьинское» от 31.07.2015 года № 22, составили настоящий акт о том, что

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, лица передающего подарок)

передал (передала), а

(фамилия, имя, отчество, должность принимающего подарок)

принял (приняла) следующий подарок (следующие подарки), полученный (полученные)

\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Характеристика | Количество | Стоимость | Реквизиты |
| п/п | подарка | подарка, его | предметов | (в рублях)\* | документа, |
|  |  | описание |  |  | подтверждающего |
|  |  |  |  |  | стоимость\* |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |  |

(Ф.И.О.. занимаемая должность лица, передающего подарок (подарки) и дата получения подарка (подарков)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах: один экземпляр - для лица, передающего подарок (подарки), второй экземпляр - для лица, принимающего подарок (подарки).

Подарок (подарки) передал: Подарок (подарки) принял:

(подпись) (подпись)

Приложение № 4

к Положению о сообщении лицами, замещающими выборные муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Старободьинское», о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка

**АКТ № \_\_\_**

возврата подарка (подарков), полученного (полученных) лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальными служащим муниципального образования «Старободьинское» в связи с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей

д. Старая Бодья «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

В соответствии с Положением о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Старободьинское», о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка, утверждённым Постановлением администрации муниципального образования «Старободьинское» от 31.07.2015 года № 22 , следующий подарок (следующие подарки), принятый (принятые) от

(фамилия, имя, отчество, должность лица передавшего подарки (подарок)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость  (в рублях) | Реквизиты документа, подтверждающего стоимость |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Подлежит возврату

(фамилия, имя, отчество, должность лица сдавшего подарок)

Приложение:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Подарок лицом, принявшим подарок, осмотрен, претензий к состоянию и комплектности нет

|  |  |
| --- | --- |
| Подарок (подарки) передал (вернул)  (подпись)  (фамилия, имя, отчество, должность лица передавшего (вернувшего) подарок (подарки) | Подарок (подарки) принял  (подпись)  (фамилия, имя. отчество, лица, принявшего подарок (подарки) |