

 АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ШУМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28 октября 2014 года № 259

**О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.**

 Руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» администрация МО Шумское сельское поселение МО Кировский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения отдельными категориями лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации МО Шумское сельское поселение МО Кировский муниципальный район Ленинградской, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Установить, что:

- органами осуществляющими прием подарков, полученных лицами, замещающими должности муниципальной службы в МО Шумское сельское поселение МО Кировский муниципальный район Ленинградской, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимающими решения о реализации указанных подарков, является администрация МО Шумское сельское поселение МО Кировский муниципальный район Ленинградской

Глава администрации Ю.С.Ибрагимов

Разослано: дело, прокуратура КМР

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

МО Шумское сельское поселение

МО Кировский муниципальный район

Ленинградской области

от « 28 » октября 2014 года № 259

(приложение)

Положение

о порядке сообщения отдельными категориями лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации МО Шумское сельское поселение МО Кировский муниципальный район Ленинградской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных

обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от ею реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации МО Шумское сельское поселение МО Кировский муниципальный район Ленинградской области (далее - лица, замещающие должности муниципальной службы), 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
* «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный липом, замещающим должность муниципальной службы, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);
* «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение лицом, замещающим должность муниципальной службы, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.
1. Лица, замещающие должности муниципальной службы, не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
2. Лица, замещающие должности муниципальной службы, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять администрацию МО Шумское сельское поселение МО Кировский муниципальный район Ленинградской области (далее - администрация) или отраслевой орган администрации (далее - отраслевой орган), в которых указанные лица проходят муниципальную службу, обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка главе администрации (руководителю отраслевого органа), в котором лицо, замещающее должность муниципальной службы, проходит муниципальную службу. 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 лица, замещающего должность муниципальной службы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

1. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр с прилагаемыми документами (при их наличии), подтверждающими стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), направляется в уполномоченное подразделение: в отдел учета и отчетности администрации - в отношении лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации:
2. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.
3. Подарок, полученный лицом, замещающим должность муниципальной службы, независимо от его стоимости, подлежит передаче па хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.
4. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
5. 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. 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.
6. Уполномоченное подразделение, указанное в пункте 6 настоящего Положения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в перечень основных средств; сообщает в сектор управления муниципальным имуществом, землей и приватизацией администрации о подарке, принятом к бухгалтерскому учету.
7. Лицо, замещающее должность муниципальной службы, сдавшее подарок, вправе его выкупить, направив на имя главы администрации (руководителя отраслевого органа) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
8. Уполномоченное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, передаст подарок (имущество) в сектор управления муниципальным имуществом, землей и приватизацией администрации для учета в реестре основных средств. Сектор управления муниципальным имуществом, землей и приватизацией администрации 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.
9. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, используется администрацией (отраслевым органом администрации) с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации (отраслевого органа администрации).
10. В случае нецелесообразности использования подарка, главой администрации (руководителем отраслевого органа администрации) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
11. 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.
12. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой администрации 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.
13. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета МО Шумское сельское поселение МО Кировский муниципальный район Ленинградской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек Положению о сообщении отдельными категориями лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации МО Шумское сельское поселение МО Кировский муниципальный район Ленинградской, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному постановлением администрации МО Шумское сельское поселение МО Кировский муниципальный район Ленинградской областиот « 28 » октября 2014 года № 259 |

**Уведомление о получении подарка**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации МО Шумское сельское поселение МО Кировский муниципальный район Ленинградской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество занимаемая должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уведомление о получении подарка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата получения)

подарка (ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

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

 другого официального мероприятия, место и дата проведения)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#Par128) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3.  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

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

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.