

Администрация

Гашунского сельского поселения

Зимовниковского района Ростовской области.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРОЕКТ

\_\_.\_\_.2024 года № \_\_ п.Байков

О порядке сообщения муниципальными

служащими Администрации Гашунского

сельского поселения о получении подарка

в связи с протокольными   мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие

в которых связано с исполнением ими

служебных (должностных) обязанностей,

сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и

зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 г. № 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», руководствуясь подпунктом 11 пункта 2 статьи 34Устава Муниципального образования «Гашунское сельское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации Гашунского сельского поселения о получении подарка в связи с протокольными  мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Положение).
2. Утвердить прилагаемое Положение об оценочной комиссии для определения стоимости подарков, полученных муниципальными служащими поселковой Администрации Гашунского сельского поселения в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием.

3.Постановление главы Гашунского сельского поселения от 31.12.2013 № 78 «О порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» считать утратившим силу.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста Архипову Г.А.

Глава Администрации

Гашунского сельского поселения И.Н.Терещенко

Приложение 1

к постановлению Администрации

Гашунского сельского поселения

от \_\_.\_\_.2024 № \_\_

Положение

о порядке сообщения муниципальными служащими

Администрации Гашунского сельского поселения

о получении подарка в связи с их должностным положением

или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,

сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)

и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими Администрации Гашунского сельского поселения (далее – муниципальный служащий, сельское поселение) 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 (выкупе) и зачислении 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 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 муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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 служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

1. 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.
2. 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 главу Администрации сельского поселения или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (далее – Работодатель).
3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление) составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в оценочную комиссию для определения стоимости подарков, полученных муниципальными служащими администрации сельского поселения в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием (далее – оценочная комиссия).

Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации уведомлений о получении муниципальными служащими поселковой Администрации сельского поселения подарков в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием (далее – журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Ведение журнала регистрации уведомлений возлагается на секретаря оценочной комиссии администрации.

Уведомление, составленное согласно приложению 2 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в оценочную комиссию.

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.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается секретарю оценочной комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, оформленному согласно приложению 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

7.Акт приема-передачи составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр – для муниципального служащего, второй – для секретаря оценочной комиссии.

Акты приема-передачи регистрируются в журнале учета актов приема – передачи подарков, полученных муниципальными служащими поселковой Администрации сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – журнал учета актов приема – передачи). Журнал учета актов приема – передачи должен быть оформлен согласно приложению 4 к настоящему Положению, быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Администрации.

К принятым на хранение подаркам секретарем оценочной комиссии прикрепляется ярлык с указанием фамилии, инициалов, должности передавшего подарок муниципального служащего, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

Хранение подарков осуществляется в обеспечивающем сохранность помещении.

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. 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.

10.Оценочная комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества сельского поселения.

1. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
2. Оценочная комиссия 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.
3. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться поселковой администрацией сельского поселения с учетом заключения оценочной комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации сельского поселения.
4. В случае нецелесообразности использования подарка Работодателем, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
5. 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.
6. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Работодателем 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.
7. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

 Приложение 1

к Положению о порядке сообщения муниципальными

служащими Администрации Гашунского сельского

поселения о получении подарка в связи с их должностным

положением или исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка,

реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных

от его реализации

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении муниципальными служащими Администрации Гашунского сельского поселения подарков в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  подачи уведомления | Ф.И.О.  муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись  муниципального служащего, принявшего уведомление | Вид подарка | Заявленная стоимость | | Отметка о желании выкупить подарок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |

Приложение 2

к Положению о порядке сообщения

муниципальными служащими Администрации Гашунского

сельского поселения о получении подарка в связи

с их должностным положением или исполнением ими

служебных (должностных) обязанностей, сдаче и

оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении

средств, вырученных от его реализации

УВЕДОМЛЕНИЕ  О  ПОЛУЧЕНИИ  ПОДАРКА

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

(оценочная комиссия для определения стоимости подарков, полученных муниципальными служащими Администрации поселения в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., 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 [<\*>](http://osa.perm.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1742:-363--27052014---------------------------&catid=172:-2014&Itemid=186#Par98) |
| 1.  2.  Итого |  |  |  |

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.                    (наименование документа)

 Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  “\_\_” \_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись)    (подпись) (расшифровка подписи)

 Лицо, принявшее уведомление  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  “\_\_” \_\_\_\_ 20\_\_ г.

                                                                       (подпись)    (расшифровка подписи)

 Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                         “\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение 3

к Положению о порядке сообщения муниципальными

служащими Администрации Гашунского сельского

поселения о получении подарка в связи с их

должностным положением или исполнением ими

служебных (должностных) обязанностей, сдаче и

оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении

средств, вырученных от его реализации

АКТ

приема – передачи подарка

 “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_                      №\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ “О противодействии коррупции” муниципальный служащий Администрации Гашунского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность муниципального служащего)

передает, а ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность муниципального служащего)

принимает подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается мероприятие и дата)

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        Подпись

                   (Ф.И.О.)

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись

               (Ф.И.О.)

Приложение 4

к Положению о порядке сообщения муниципальными

служащими поселковой Администрации Гашунского

сельского поселения о получении подарка в связи

с их должностным положением или исполнением

ими служебных (должностных) обязанностей,

сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении

средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ

учета актов приема-передачи подарков

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Наименование  подарка | Вид подарка | Ф. И. О., должность муниципального служащего, сдавшего подарок | Подпись муниципального  служащего сдавшего подарок |

Ф. И. О.,  
должность  
муниципального служащего,  
принявшего  
подарок

Подпись  
муниципального служащего, принявшего  
подарок

Отметка о  
возврате  
подарка

Приложение 2

к постановлению Администрации

Гашунского сельского поселения

от \_\_.\_\_\_.2024 № \_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

об оценочной комиссии для определения стоимости подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Гашунского сельского поселения в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает состав и порядок работы оценочной комиссии для определения стоимости подарков, полученных в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием (далее – официальные мероприятия).

1.2. Оценочная комиссия для определения стоимости подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Гашунского сельского поселения (далее – муниципальные служащие, сельское поселение) в связи с официальными мероприятиями (далее – комиссия), образуется правовым актом Администрации Гашунского сельского поселения.

1.3. Целью деятельности комиссии является определение стоимости подарков, полученных муниципальными служащими в связи с официальными мероприятиями.

1. Состав комиссии

2.1. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

2.2. Председатель комиссии:

2.2.1. осуществляет общее руководство работой комиссии;

2.2.2. председательствует на заседаниях комиссии;

2.2.3. распределяет обязанности между членами комиссии;

2.2.4. контролирует исполнение решений, принятых комиссией;

2.2.5. подписывает протоколы заседаний и решения, принимаемые комиссией.

2.3. Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет по поручению председателя комиссии иные полномочия.

2.4. Секретарь комиссии:

2.4.1. организационно обеспечивает деятельность комиссии;

2.4.2. ведет делопроизводство;

2.4.3. принимает поступающие в комиссию материалы, проверяет правильность и полноту их оформления;

2.4.4. ведет протоколы заседания комиссии.

1. Полномочия комиссии

3.1. Комиссия при проведении оценки вправе:

3.1.1. определять стоимость подарков муниципальных служащих на основании представленных документов или, если таковые отсутствуют, исходя из рыночной стоимости аналогичного (подобного) имущества, сведения о которой должны быть подтверждены документально.

3.1.2. В случае если комиссия придет к выводу о том, что подарок имеет историческую, художественную, научную или культурную ценность и оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, а также при возникновении спора о стоимости подарка для его оценки может привлекаться независимый оценщик в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E5B8192C87F0934262449CA091234F1B317171C21EC12606C3309C6CEBuCK0K) от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.2. Комиссия имеет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

1. Порядок деятельности комиссии

4.1. Заседания комиссии проводятся в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня передачи подарка по акту  приема – передачи.

4.2. Председатель комиссии при поступлении к нему информации от ответственного лица, содержащей основания для проведения заседания комиссии, в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии.

4.3. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии.

4.4. В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участие в заседании комиссии.

4.5. При проведении заседания ведется протокол, подписываемый председателем и секретарем комиссии.

1. Решения, принимаемые комиссией

 5.1. Решения, принимаемые комиссией: определение стоимости подарка.

* 1. Решение комиссии направляются лицу, получившему подарок.

Приложение 1

к Положению об оценочной комиссии для определения

стоимости подарков, полученных муниципальными

служащими Администрации Гашунского сельского

поселения в связи с протокольным мероприятием,

со служебной командировкой

и с другим официальным мероприятием

Состав оценочной комиссии для определения стоимости подарков, полученных муниципальными служащими администрации Гашунского сельского поселения в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием

|  |  |
| --- | --- |
| И.Н.Терещенко | Глава Администрации, председатель комиссии |
| Архипова Г.А.      Муштатова Е.В. | Главный специалист, заместитель председателя комиссии    Ведущий специалист Администрации, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: |  |
|  |  |
| Н.И.Кокшарова. | Глава Гашунского сельского поселения -председатель Собрания депутатов |
|  |  |
| Кирсанова Т.Г. | депутат Собрания депутатов Гашунского сельского поселения |