**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РУДАВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ОБОЯНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 12 сентября 2016 года № 93**

**Об утверждении Порядка сообщения отдельными категориями лиц 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 пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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", Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 г. № 1089 "О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10", Администрация Рудавского сельсовета Обоянского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок сообщения отдельными категориями лиц 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 (Приложение № 1).

2. Утвердить состав комиссии по оценке целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района (Приложение № 2).

3. Начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Рудавского сельсовета обеспечить учет, оценку, хранение, реализацию (выкуп) подарков, переданных муниципальными служащими Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района.

###  4. Считать утратившим силу постановление Администрации Рудавского сельсовета от 15 июня 2016 г. № 47 «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».

 5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава Рудавского сельсовета В.В.Новоженов

 Приложение № 1

 К постановлениию Администрации

Рудавского сельсовета

От 12.09.2016 г. №93

ПОРЯДОК

 сообщения отдельными категориями лиц 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

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы (далее – муниципальные служащие), назначение на которые и освобождение от кото­рых осуществляются Главой Рудавского сельсовета Обоянского района 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, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Лица, замещающие должности муниципальной службы не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
3. Муниципальные служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять Главу Рудавского сельсовета Обоянского района обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей..
4. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными меро­приятиями, служебными командировками и другими официальными меро­приятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - Уведом­ление), представляется заместителю Главы Администрации Рудавского сельсовета (далее — заместитель Главы Администрации) в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземп­ляр вместе с подарком и сопроводительной документацией передается в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района (далее - отдела бухгалтерского учета и отчетности). К Уведомлению прилагаются документы (при их нали­чии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к на­стоящему Порядку и представляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения официальных мероприятий (возвращения из служебной командировки муниципальных служащих).

При невозможности подачи Уведомления в вышеуказанный срок по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

1. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района (далее – начальник отдела ) ведет учет Уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении по­дарков (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку), ко­торый должен быть прошит и пронумерован, скреплен соответствующей печатью.
2. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и пре­вышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальным служа­щим неизвестна, сдается начальнику отдела, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3 к настоящему Поряд­ку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответ­ствующем журнале регистрации. К акту приема - передачи приобщаются (при наличии) документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Акты приема-передачи подарков имеют тот же регистрационный но­мер, что и Уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка (приложению № 4 к настоящему Порядку), а также яр­лык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

1. До передачи подарка на хранение по акту приема-передачи, ответ­ственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или его повреждение несет лицо, получившее подарок.
2. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к не­му документами и превышает 3 тыс. рублей, признается собственностью муниципального образования «Рудавский сельсовет» Обоянского района Курской области и учитывается на балансовых счетах в соответствии с за­конодательством о бухгалтерском учете.
3. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к не­му документами и не превышает 3 тыс. рублей, передаче на хранение начальнику отдела не подлежит, за исключением случаев отказа лица, получившего подарок от пользования подарком.

 Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1. 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.
2. Начальник отдела обеспе­чивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества муниципального образования «Рудавский сельсовет» Обоянского района Курской области.
3. Лица, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее 2-х ме­сяцев со дня сдачи подарка.
4. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих должности муниципальной службы заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Администрацией Рудавского сельсовета Обоянского района в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.
5. Начальник отдела в тече­ние 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 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.
6. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указан­ное в пункте 14 настоящего Порядка, может использоваться Администра­цией Рудавского сельсовета Обоянского района с учетом заключения комиссии, созданной Адми­нистрацией Рудавского сельсовета Обоянского района, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района, которое должно быть дано не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, ука­занного в пункте 14 настоящего Порядка.
7. В случае нецелесообразности использования подарка, Главой Рудавского сельсовета Обоянского района в течение 20 рабо­чих дней со дня выдачи заключения, указанного в пункте 16 настоящего По­рядка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Администрацией Рудавского сельсовета Обоянского района посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
8. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществля­ется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательст­вом Российской Федерации об оценочной деятельности.
9. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, Главой Рудавского сельсовета Обоянского района (иным уполномоченным лицом) в течение 20 рабо­чих дней со дня окончания торгов, указанных в пункте 17 настоящего По­рядка, 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.
10. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисля­ются в доход бюджета Рудавского сельсовета Обоянского района, в порядке, установленном бюд­жетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку сообщения отдельными категориями лиц 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 Администрацию Рудавского сельсовета Обоянского района

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, указание дарителя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка, его характеристика, описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <\*> |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимости

 Приложение № 2

к Порядку сообщения отдельными категориями лиц 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

**ЖУРНАЛ**

регистрации уведомлений о получении подарка

Администрация Рудавского сельсовета Обоянского района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявление | Фамилия, имя, отчество, замещае­мая должность | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | Местохранения<\*\*> |
| номер | дата | наименование | описание | количество предметов | стоимость<\*> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_страниц.

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 Порядку сообщения отдельными категориями лиц 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

**Акт приема-передачи подарков №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г**.

Администрация Рудавского сельсовета Обоянского района

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о.)

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

(замещаемая должность)

сдал (принял) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о. ответственного лица)

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

(замещаемая должность)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка его ха­рактеристика, описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <\*> |
|  |  |  |  |

 принял (передал) подарок (подарки):Принял (передал) Сдал (принял)

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование отдела Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района )

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение № 4

к Порядку сообщения отдельными категориями лиц 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

Инвентаризационная карточка подарка №

Наименование подарка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Стоимость\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата и номер акта приема-передачи подарков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал (ф.и.о., должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял (ф.и.о., должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место хранения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

 К постановлениию Администрации

Рудавского сельсовета

От 12.09.2016 г № 93

**Состав**

**комиссии по оценке целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района**

1. Астафьева Е.В. – заместитель Главы Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района,

2. Соловьева А.Г. – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района,

3. Звягинцева Л.В. . – директор МКУК Рудавского ЦСДК,

4. Денисова С.В. – депутат Собрания депутатов Рудавского сельсовета Обоянского района,

5. Волгузова Е.С. – депутат Собрания депутатов Рудавского сельсовета Обоянского района.