А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

**Доможировское сельское поселение**

**Лодейнопольский муниципальный район**

**Ленинградской области**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от 29.07.2014** **№ 152**

О порядке сообщения муниципальными

служащими Администрации Доможировского

сельского поселения Лодейнопольского

муниципального района 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 его реализации

В соответствии с 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 служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Администрация Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района 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 его реализации согласно приложению.

2. Установить, что заместитель главы Администрации Доможировского

сельского поселения муниципального района является уполномоченным лицом, осуществляющим прием подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Доможировского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету.

3.Специалисту сектора по организационной работе Администрации Доможировского сельского поселения ознакомить под роспись с настоящим постановлением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Доможировского сельского поселения.

4.Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5.Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Доможировского сельского поселения.

6.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Заместитель главы Администрации

Доможировского сельского поселения М.К.Боричев

Утверждено

постановлением Администрации

Доможировского сельского поселения

Лодейнопольского муниципального района

Ленинградской области

Приложение 1

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке сообщения муниципальными служащими Администрации Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Доможировского сельского поселения 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими Администрации Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Доможировского сельского поселения и (далее-муниципальными служащими) 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 муниципальным служащим, 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 муниципальным служащим 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 ииными нормативными актами, определяющими особенности правового положенияи специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности муниципальных служащих.

3.Муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей Администрацию Доможировского сельского поселения.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Администрацию Доможировского сельского поселения. 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, независящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в сектор по учету и отчетности Администрации Доможировского сельского поселения .

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему, неизвестна, сдается заместителю главы Администрации Доможировского сельского поселения , который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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 егостоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимыхусловиях 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. Сектор по учету и отчетности Администрации Доможировского сельского поселения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Доможировского сельского поселения

11. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление о выкупе не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Заместитель главы Администрации Доможировского сельского поселения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации(выкупа) и уведомляет в письменной форме муниципального служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Проект договора выкупа подарка от имени Администрации Доможировского

сельского поселения готовит сектор по земле, имуществу и ЖКХ Администрации Доможировского сельского поселения.

Подписание указанного договора производит заместитель главы Администрации Доможировского сельского поселения.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в

пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Администрацией Доможировского сельского поселения с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения их деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка главой Администрации Доможировского сельского поселения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательствомРоссийской Федерации.

Заместитель главы Администрации Доможировского сельского поселения организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа).

Реализация (выкуп) осуществляемые посредством проведения торгов, организуется сектором по земле, имуществу и ЖКХ Администрации Доможировского сельского поселения.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная

пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой Администрации Доможировского сельского поселения 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в

доход бюджета Доможировского сельского поселения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Положению о сообщении

муниципальными служащими

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

Уведомление о получении подарка

В Администрацию Доможировского

сельского поселения

Лодейнопольского муниципального района

Ленинградской области

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

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

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подарка (ов)на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения) (наименование протокольного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мероприятия, служебнойкомандировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  подарка | Характеристика подарка,  его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#Par96) |
| 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.

--------------------------------

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