**АДМИНИСТРАЦИЯ КРУТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.08.2014 №24

Об утверждении Положения о сообщении

лицом, замещающим муниципальную должность

муниципального образования Крутовское сельское

поселение о получении подарка в связи с его

должностным положением или исполнением им

служебных (должностных) обязанностей, сдаче и

оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении

средств, вырученных от его реализации

 В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства РФ 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», Администрация Крутовского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить Положение о сообщении лицом, замещающим муниципальную должность муниципального образования Крутовское сельское поселение о получении подарка в связи с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

  2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации муниципального образования Крутовское сельское поселение «Информационный вестник Крутовского сельского поселения», на странице муниципального образования Крутовское сельское поселение на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» в сети Интернет.

Глава муниципального образования

Крутовское сельское поселение В.А.Зенкова

 Приложение

к постановлению Администрации

Крутовского сельского поселения от 25.08.2014 № 24

**Положение**

**о сообщении лицом, замещающим муниципальную должность муниципального образования Крутовское сельское поселение о получении подарка в связи с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицом, замещающим муниципальную должность муниципального образования Крутовское сельское поселение о получении подарка в связи с его должностным положением или исполнением им служебных (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 лицом, замещающим муниципальную должность, 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 лицом, замещающим муниципальную должность, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной Уставом муниципального образования Крутовское сельское поселение, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей.

4. Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей уполномоченному работнику Администрации Крутовского сельского поселения.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно [приложению](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%D1%80%D1%83%D1%82%D0%BE%D0%B5%5CDownloads%5Cpostanovlenie-30-ot-25-06.doc#Par66), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%D1%80%D1%83%D1%82%D0%BE%D0%B5%5CDownloads%5Cpostanovlenie-30-ot-25-06.doc#Par45) и [втором](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%D1%80%D1%83%D1%82%D0%BE%D0%B5%5CDownloads%5Cpostanovlenie-30-ot-25-06.doc#Par46) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, 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 не позднее дня, следующего за днем подачи уведомления, направляется в комиссию по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей Администрации Крутовского сельского поселения, образованной в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу Администрации Крутовского сельского поселения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Администрации Крутовского сельского поселения.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%D1%80%D1%83%D1%82%D0%BE%D0%B5%5CDownloads%5Cpostanovlenie-30-ot-25-06.doc#Par49) настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. 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 по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей Администрации Крутовского сельского поселения, образованной в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

 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.

11. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченная организация) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавшее подарок, может его выкупить, направив уполномоченному должностному лицу Администрации Крутовского сельского поселения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное должностное лицо Администрации Крутовского сельского поселения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%D1%80%D1%83%D1%82%D0%BE%D0%B5%5CDownloads%5Cpostanovlenie-30-ot-25-06.doc#Par54) 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%D1%80%D1%83%D1%82%D0%BE%D0%B5%5CDownloads%5Cpostanovlenie-30-ot-25-06.doc#Par54) настоящего Положения, может использоваться Администрацией Крутовского сельского поселения, с учетом заключения комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей Администрации Крутовского сельского поселения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Крутовского сельского поселения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Главой муниципального образования Крутовское сельское поселение принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%D1%80%D1%83%D1%82%D0%BE%D0%B5%5CDownloads%5Cpostanovlenie-30-ot-25-06.doc#Par55) и [15](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%D1%80%D1%83%D1%82%D0%BE%D0%B5%5CDownloads%5Cpostanovlenie-30-ot-25-06.doc#Par57) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Администрации Крутовского 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета муниципального образования Крутовское сельское поселение в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации

 Приложение

 к Положению о сообщении

 лицом, замещающим муниципальную должность

муниципального образования Крутовское сельское

поселение о получении подарка в связи с его

должностным положением или исполнением им

служебных (должностных) обязанностей, сдаче и

оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении

средств, вырученных от его реализации

 **Уведомление о получении подарка**

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

 (наименование должностного лица

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

 Администрации Крутовского сельского поселения)

 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 [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%D1%80%D1%83%D1%82%D0%BE%D0%B5%5CDownloads%5Cpostanovlenie-30-ot-25-06.doc#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.

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

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