**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПУДОСТЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 16.12.2014 г. № 876**

Об утверждении [положения о сообщении отдельными категориями лиц 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](http://docs.cntd.ru/document/499069148)

В соответствии с [подпунктом «г» пункта 2 Национального плана противодействия коррупции на 2012-2013 годы](http://docs.cntd.ru/document/902333891), утвержденного [Указом Президента Российской Федерации от 13.03.2012 №297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012-2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»](http://docs.cntd.ru/document/902333891), в рамках соблюдения статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 12.1. Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация Пудостьского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое  [Положение о сообщении отдельными категориями лиц 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](http://docs.cntd.ru/document/499069148).
2. Установить, что финансовый орган администрации муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – местная администрация) является уполномоченным органом, который осуществляет прием подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимает решения о реализации указанных подарков.
3. Постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Гатчинская прав­да» и подлежит размещению на официальном сайте поселения.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации Е.Н. Иваева

Приложение № 1

к постановлению администрации № 876 от « 16 » декабря 2014 г.

**Положение**

**о сообщении отдельными категориями лиц 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 о сообщении отдельными категориями лиц 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](http://docs.cntd.ru/document/499069148) (далее – Положение) определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, работниками местной администрации (далее соответственно - лица, замещающие муниципальные должности, служащие, работники), 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 (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, служащим, работником 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, служащим, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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 профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие, работники 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.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие, работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей местную администрацию.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно [приложению](http://docs.cntd.ru/document/499069148), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в финансовый орган местной администрации. 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 муниципальную должность, служащего, работником 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 финансовый орган местной администрации.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу финансового органа местной администрации, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации согласно приложению к настоящему Положению.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7 настоящего Положения](http://docs.cntd.ru/document/499069148).

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 финансового органа местной администрации. 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. Финансовый орган местной администрации обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального образования; также составляется инвентаризационная карточка согласно приложению к настоящему Положению.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, служащий, работник сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главы местной администрации соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Финансовый орган местной администрации в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12 настоящего Положения](http://docs.cntd.ru/document/499069148), 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 настоящего Положения](http://docs.cntd.ru/document/499069148), может использоваться местной администрации с учетом заключения финансового органа местной администрации о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности местной администрации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой местной администрации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой местной администрацией посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](http://docs.cntd.ru/document/499069148) и [15 настоящего Положения](http://docs.cntd.ru/document/499069148), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой местной 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение к Положению.

Уведомление о получении подарка

**Уведомление о получении подарка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | В администрацию  Пудостьского 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\* |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  |  | | |
| Приложение: | | | |  | | | | | | | | | | | на | |  | | | | | | | | листах. | | | | | | | |
|  | | | | *(наименование документа)* | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Лицо, представив-шее уведомление | | | | | |  | | | | |  | |  | | | | |  | | « | |  | | » | | |  | 20 | | |  | г. | | |
|  | | | | | | *(подпись)* | | | | |  | | *(расшифровка подписи)* | | | | |  | |  | |  | |  | | |  |  | | |  |  | | |
|  | | | | | |  | | | | |  | |  | | | | |  | |  | |  | |  | | |  |  | | |  |  | | |
| Лицо, принявшее | | | | | |  | | | | |  | |  | | | | |  | | « | |  | | » | | |  | 20 | | |  | г. | | |
| уведомление | | | | | | *(подпись)* | | | | |  | | *(расшифровка подписи)* | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | |

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений «\_\_»\_\_\_20\_\_ г.

Приложение к Положению

**Ж У Р Н А Л**

**регистрации уведомлений о получении подарков**

Администрация муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области

Единица измерения (рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уве-дом-ление | | Ф.И.О., замещае-мая долж-ность | | дата и обстоятель-ства дарения | Характеристика подарка | | | | Место хранения\*\* |  |
|  | | | |
| наименова-ние | описа-ние | коли-чество предме-тов | стоимость\* |  |
| № | да-та |  |
| *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 к Положению

**Инвентаризационная карточка № \_\_\_\_**

Наименование подарка

Вид подарка

Стоимость

Дата и номер акта приема-передачи

Сдал (Ф.И.О., должность)

Принял

Место хранения

Прилагаемые документы:

1.

2.

3.

Приложение к Положению

**Акт сдачи-приема подарка № \_\_\_\_\_\_**

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

*(место составления)                                                                                           (дата составления)*

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» муниципальный служащий (лицо, замещающее муниципальную должность, работник)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО, должность лица, получившего подарок)*

передал (а), а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(ФИО, должность материально ответственного лица)*

принял следующий подарок:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование предмета | Количество предметов | Дата получения | Стоимость в рублях\* |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

Общая стоимость подарка в рублях:\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Сдал (а):                                                    Принял (а):

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

*(подпись)           (фамилия, инициалы)*

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

*(подпись)           (фамилия, инициалы)*

Приложение к Положению

**Акт возврата подарка № \_\_\_\_\_\_**

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

*(место составления)                                                                                      (дата составления)*

В соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО, должность материально ответственного лица)*

Выдал (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО, должность лица, получившего подарок)*

получил следующий подарок:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование предмета | Количество предметов | Дата  и номер акта оценки подарка | Стоимость в рублях |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

Общая стоимость подарка в рублях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдал (а):                                                  Получил (а):

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

*(подпись)           (фамилия, инициалы)*

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

*(подпись)           (фамилия, инициалы)*