РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ проект

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМОВНИКОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

КУТЕЙНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№---

--.2024 ст. Кутейниковская

О порядке сообщения главой Администрации

Кутейниковского сельского поселения и муниципальными служащими Администрации Кутейниковского сельского поселения 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

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностных положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Кутейниковское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения главой Администрации Кутейниковского сельского поселения и муниципальными служащими Администрации Кутейниковского сельского поселения 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 согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Установить, что главный специалист по правовой, кадровой, архивной работе, делопроизводству администрации Кутейниковского сельского поселения осуществляет прием подарков, полученных главой Администрации Кутейниковского сельского поселения и муниципальными служащими Администрации Кутейниковского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, принимает решения о реализации данных подарков.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Кутейниковского сельского поселения от 05.05.2014 № 25 «О порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими мероприятиями».

4. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Кутейниковского сельского поселения Щука А.П.

Приложение

к постановлению Администрации

Кутейниковского сельского поселения

от --2024 № --

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке сообщения главой Администрации Кутейниковского сельского поселения и муниципальными служащими Администрации Кутейниковского сельского поселения 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения главой Администрации Кутейниковского сельского поселения и муниципальными служащими Администрации Кутейниковского сельского поселения 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.

2. Для целей настоящего постановления используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - «подарок, полученный главой Администрации Кутейниковского сельского поселения и муниципальными служащими Администрации Кутейниковского сельского поселения 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 главой Администрации Кутейниковского сельского поселения и муниципальными служащими Администрации Кутейниковского сельского поселения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а так же 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. Глава Администрации Кутейниковского сельского поселения и муниципальные служащие Администрации Кутейниковского сельского поселения не в праве получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Глава Администрации Кутейниковского сельского поселения и муниципальные служащие Администрации Кутейниковского сельского поселения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения ими подарков в Администрацию Кутейниковского сельского поселения.

5. В Администрации Кутейниковского сельского поселения полномочия по приему подарков полученных главой Администрации Кутейниковского сельского поселения и муниципальными служащими Администрации Кутейниковского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для принятия к учету, возлагаются на уполномоченное лицо Администрации Кутейниковского сельского поселения.

6. Уведомление главы Администрации Кутейниковского сельского поселения и муниципальными служащими Администрации Кутейниковского сельского поселения о получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка в (уполномоченную организацию) Администрацию Кутейниковского сельского поселения. В уведомлении указываются известные главе Администрации Кутейниковского сельского поселения и муниципальным служащим Администрации Кутейниковского сельского поселения данные дарителя, наименование официального мероприятия, в связи с которыми получен подарок, наименование подарка, его описание, количество предметов. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, иной документ по оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех 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 главы Администрации Кутейниковского сельского поселения и муниципальных служащих Администрации Кутейниковского сельского поселения, оно предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов муниципального органа или соответствующий коллегиальный орган организации (уполномоченной организации), образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия или коллегиальный орган).

Уведомления подлежат регистрации в Журнале регистрации уведомлений согласно приложению №2 к настоящему Положению, который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью Администрации Кутейниковского сельского поселения.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему Администрации Кутейниковского сельского поселения неизвестна, сдается лицу уполномоченному лицу, которое принимает его и передает на хранение по акту приема-передачи согласно приложению №3 к настоящему Положению не позднее пяти рабочих дней со дня его регистрации уведомления в соответствующем Журнале регистрации.

Одновременно с подарком передаются прилагаемые к нему технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии). Перечень таких документов указывается в акте приёма-передачи.

9. Акт приёма-передачи составляется в трёх экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остаётся у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения (уполномоченной организации), третий экземпляр направляется в бухгалтерию Администрации Кутейниковского сельского поселения.

10.Подарок, полученный главой Администрации Кутейниковского сельского поселения, независимо от его стоимости, подлежит передаче им на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения.

11. До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт лицо, получившее подарок.

12. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку согласно приложению №4 к настоящему Положению с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приёма-передачи и перечня прилагаемых к нему документов.

13. Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

14. Для принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту 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 путём.

15. В случае если стоимость подарка не превышает трёх тысяч рублей, он возвращается сдавшему его лицу по акту приёма-передачи, оформленному в соответствии с приложением №3 к настоящему Положению.

16. Уполномоченное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества Кутейниковского сельского поселения.

17. Глава Администрации Кутейниковского сельского поселения и муниципальные служащие Администрации Кутейниковского сельского поселения, сдавшие подарок, могут его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направят соответствующее заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

18. Уполномоченное лицо в течение трех месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 17 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.

19. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 17 настоящего Положения, может использоваться Администрацией Кутейниковского сельского поселения и ее органами с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Кутейниковского сельского поселения и ее органов.

20. В случае нецелесообразности использования подарка глава Администрации Кутейниковского сельского поселения и муниципальные служащие Администрации Кутейниковского сельского поселения решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченной организацией посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

21. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 18 и 20 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

22. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой Администрации Кутейниковского 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.

23. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Кутейниковского сельского поселения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к положению о порядке сообщения

главой Администрации Кутейниковского сельского поселения,

 муниципальными служащими Администрации

Кутейниковского сельского поселения 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

**Уведомление о получении подарка**

В Администрацию Кутейниковского

сельского поселения

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

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

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление от "\_\_\_"\_\_\_ 20\_\_г.

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

 (дата получения)

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

(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 |  |  |

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

Приложение № 2

к положению о порядке сообщения

главой Администрации Кутейниковского сельского поселения,

 муниципальными служащими Администрации

Кутейниковского сельского поселения 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

**ФОРМА**

**Журнала регистрации уведомлений о получении подарков**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление | Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | Место хранения\*\* |
| номер | дата | наименование | описание | количество предметов | Стоимостьв рублях\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
| В этом журнале пронумеровано и прошнуровано(\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страниц. |
| (прописью) |
| 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 положению о порядке сообщения

главой Администрации Кутейниковского сельского поселения,

 муниципальными служащими Администрации

Кутейниковского сельского поселения 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

**Акт приёма-передачи подарка № \_\_ от "\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г.**

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

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

(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

подарок (ки):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях\* |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

Принял (передал) Сдал (принял)

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

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

Принято к учёту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (уполномоченное лицо)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Приложение № 4

к положению о порядке сообщения

главой Администрации Кутейниковского сельского поселения,

 муниципальными служащими Администрации

Кутейниковского сельского поселения 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

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

Наименование подарка

Вид подарка

Стоимость

Дата и номер акта приёма-передачи

Сдал (ф.и.о., должность)

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

Место хранения

Прилагаемые документы: 1.

2.

3.