|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО  ОБРАЗОВАНИЯ  СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ  ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  02.08.2017 № 2094-п  Об утверждении положения о сообщении  лицами, замещающими муниципальные  должности и должности муниципальной  службы в муниципальном образовании  Соль-Илецкий городской округ, о получении  подарка в связи с протокольными  мероприятиями, служебными командировками  и другими официальными мероприятиями,  участие в которых связано с исполнением  ими служебных (должностных) обязанностей,  сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)  и зачислении средств, вырученных от его реализации |

В соответствии Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 № 10 «О порядке сообщения отдельным категориям 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)» и зачислении средств вырученных от его реализации:

1. Утвердить положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании Соль-Илецкий городской округ, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.  
 2. Установить, что муниципальное образование Соль-Илецкий городской округ осуществляет прием подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимает решение о реализации указанных подарков.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – руководителя аппарата В.М. Немича.   
 4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ А.А. Кузьмин

Верно

Начальник организационного отдела Н.Н. Подковыров

Разослано: в прокуратуру Соль-Илецкого района, структурным подразделениям администрации Соль-Илецкого городского округа, самостоятельным структурным подразделениям администрации Соль-Илецкого городского округа.

Приложение 1

к постановлению администрации

Соль-Илецкого городского округа

от 02.08.2017 № 2094-п

Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании Соль-Илецкий городской округ, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании Соль-Илецкий городской округ (далее - лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с 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 государственную (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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим государственную (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 муниципальную должность, должность 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.

4. Лица, замещающие муниципальную должность, должность муниципальной службы обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять 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 орган местного самоуправления, в котором указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления, осуществляющее финансово-экономическое и (или) хозяйственное обеспечение деятельности органа местного самоуправления, в котором лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий осуществляют трудовую деятельность или проходят муниципальную службу (далее - уполномоченное структурное подразделение). 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 пункта 4 настоящего Положения, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы 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 комиссию по поступлению и выбытию активов муниципального органа образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений (приложение № 3 к настоящему Положению).

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность и должность муниципальной службы, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в том случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества муниципального образования.  
 12. Лица, замещающее муниципальную должность и должность муниципальной службы, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа лица, замещающего муниципальную должность и должность муниципальной службы от выкупа такого подарка, он подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением 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) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться муниципальным органом, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа.

16. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем муниципального органа принимается решение о реализации (выкупе) подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем муниципального органа 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Соль-Илецкого городского округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к положению  
о сообщении лицами, замещающими  
муниципальные должности  
и должности муниципальной службы  
в муниципальном образовании

Соль-Илецкий городской округ,  
о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано  
с исполнением ими  
служебных (должностных) обязанностей,  
сдаче и оценке подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении  
средств, вырученных  
от его реализации

Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
структурного подразделения  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
администрации Соль-Илецкого  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
городского округа  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой  
должности, инициалы, фамилия)

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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость (рублей) <\*> |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| Итого | | | | |

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.  
  
Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
  
Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение 2

к положению  
о сообщении лицами, замещающими  
муниципальные должности  
и должности муниципальной службы  
в муниципальном образовании

Соль-Илецкий городской округ,  
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

Акт приема-передачи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Наименование органа местного самоуправления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что в соответствии с [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690), Федеральными законами [от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции](http://docs.cntd.ru/document/902135263)», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РоссийскойФедерации»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование замещаемой должности, инициалы, фамилия) сдал (принял) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование замещаемой должности ответственного лица уполномоченного структурного подразделения администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ ,инициалы, фамилия)

Принял (передал) подарок (подарки):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость (рублей) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| Итого | | | | |

Лицо, сдавшее (принявшее)подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (инициалы, фамилия) Лицо, сдавшее(принявшее) подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (инициалы, фамилия)

Лицо, принявшее (передавшее) подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (инициалы, фамилия)

Принято к учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к положению  
о сообщении лицами, замещающими  
муниципальные должности  
и должности муниципальной службы  
в муниципальном образовании

Соль-Илецкий городской округ,  
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

Журнал регистрации уведомлений

Администрация муниципального образования Соль-Илецкий городской округ

Наименование уполномоченного структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Уведомление | | Наименование замещаемой должности лица, представившего уведомление, инициалы, фамилия | Наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения | Характеристика подарка | | | |
| номер | дата |  |  | Наименование подарка | Описание подарка | Количество предметов | Стоимость (рублей) <\*> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страниц.

(прописью)

Руководитель уполномоченного структурного подразделения администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.  
  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.