|  |  |
| --- | --- |
|  Герб Курм Администрация **Муниципального образования** **Андреевский сельсовет** **Курманаевского района** **Оренбургской области** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**27.12.2017 № 75-п  |  |

Об утверждении Порядка сообщения главой и муниципальными служащими муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 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» и упорядочения процедуры передачи в муниципальную собственность подарков, полученных муниципальными служащими, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями:

 1. Утвердить Порядок сообщения главой и муниципальными служащими муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевский район о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

 2. Возложить на комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации муниципального образования Андреевский сельсовет обязанности по рассмотрению заявлений о передаче и выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиям.

3. Поросенковой В.И., специалисту по бухгалтерскому учету и отчетности, обеспечить учет и хранение подарков, переданных должностными лицами в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в соответствии с Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

4. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района от 12.05.2014 года № 48-п «Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями», от 12.12.2016 года № 144-п «О внесении изменений и дополнений в постановление № 48-п от 12.05.2014 года».

 5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Алимкиной Л.Г.

 6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в местном печатном органе «Вестник».

Глава муниципального образования Л.Г. Алимкина

Разослано: в дело, администрацию района, прокурору.

Приложение

 к постановлению от

 27.12.2017 №75-п

ПОРЯДОК

**сообщения главой и муниципальными служащими муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок)**

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения главой муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района, муниципальными служащими Администрации муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» -подарок, полученный лицами, замещающими муниципальную должность и должность муниципальной службы, 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 лицами, замещающими муниципальную должность и должность муниципальной службы, 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 и 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 и должность муниципальной службы, обязаны в порядке, предусмотренным настоящим Порядком, 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,  комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по [форме](file:///D%3A%5CDOKUMENT%5C%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8%20%D0%9E%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B1%D1%83%D1%80%D0%B3.docx#P103) согласно приложению к настоящему Порядку, 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:///D%3A%5CDOKUMENT%5C%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8%20%D0%9E%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B1%D1%83%D1%80%D0%B3.docx#P67) и [втором](file:///D%3A%5CDOKUMENT%5C%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8%20%D0%9E%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B1%D1%83%D1%80%D0%B3.docx#P68) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, 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 нефинансовых активов Администрации муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района (далее- комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого лицу, получившим его, неизвестна, сдается бухгалтеру Администрации муниципального образования Андреевский сельсовет, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность и должность муниципальной службы, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](#P68) настоящего Порядка.

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 бухгалтером Администрации муниципального образования Андреевский сельсовет 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 случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

11. Подарок, принятый в установленном порядке к бухгалтерскому учету и стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, подлежит включению специалистом по имуществу Администрации муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района в реестр муниципального имущества муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района, на основании письменного ходатайства бухгалтера Администрации муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района.

12. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя главы муниципального образования муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Бухгалтер Администрации муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 11](file:///D%3A%5CDOKUMENT%5C%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8%20%D0%9E%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B1%D1%83%D1%80%D0%B3.docx#P77) настоящего Порядка, 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 от лиц, сдавших подарок, заявление, указанное в [пункте 11](file:///D%3A%5CDOKUMENT%5C%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8%20%D0%9E%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B1%D1%83%D1%80%D0%B3.docx#P77) настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в соответствии с действующим законодательством 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 России) 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 11](file:///D%3A%5CDOKUMENT%5C%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8%20%D0%9E%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B1%D1%83%D1%80%D0%B3.docx#P77) настоящего Порядка, может использоваться Администрацией муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения их деятельности.

16. В случае нецелесообразности использования подарка главой муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района принимается решение о реализации подарка. Реализация подарка осуществляется бухгалтером Администрации муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 1](file:///D%3A%5CDOKUMENT%5C%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8%20%D0%9E%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B1%D1%83%D1%80%D0%B3.docx#P78)3 и [1](file:///D%3A%5CDOKUMENT%5C%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8%20%D0%9E%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B1%D1%83%D1%80%D0%B3.docx#P82)5 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой муниципального образования муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района принимается решение в форме визы на письменном уведомлении, подготовленном бухгалтером Администрации муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района, 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 муниципального образования Андреевский сельсовет Курманаевского района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение

 к Порядку сообщения главой и

 муниципальными служащими

 муниципального образования Андреевский

 сельсовет Курманаевского района о получении

 подарка в связи с протокольными

 мероприятиями, служебными командировками и

 другими официальными мероприятиями, участие в

 которых связано с исполнением ими служебных

 (должностных) обязанностей, сдачи и оценки

 подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**Уведомление о получении подарка**

В комиссию по соблюдению требований

к служебному поведению муниципальных

 служащих и урегулированию конфликта

 интересов муниципального образования

Курманаевский район

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

 (наименование замещаемой должности)

 Уведомление о получении подарка от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 Извещаю о получении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата получения)

Подарка (ов) на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятии, место и дата проведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование подарка  | Характеристика подарка и его описание  | Количество предметов  | Стоимость (рублей) <\*>  |
| 1.  |  |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |  |
| 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.