**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОБОЛДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СЕЛЕМДЖИНСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 февраля\_ 2016 года № 9 \_\_\_\_\_

с. Коболдо

|  |  |
| --- | --- |
| «О порядке сообщениямуниципальными служащими администрации Коболдинского с/со получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими их должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации» |  |

В целях реализации [пункта 2 статьи 575](consultantplus://offline/ref=F796D7C9F2A6E07ACA300A97750F34FCB3F08F0E18D604198204FD2B7732450C6F665DE28335FCB2r4u4J) Гражданского кодекса Российской Федерации, [пункта 5 части 1 статьи 14](consultantplus://offline/ref=F796D7C9F2A6E07ACA300A97750F34FCB3F08E0E1AD304198204FD2B7732450C6F665DE28337F4B3r4u3J) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=F796D7C9F2A6E07ACA30149A63636AF9B2F3D30313D10D47DC5BA676203B4F5B282904A0C73AF4B2405566rAu4J) Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

постановляю:

1. Утвердить [порядок](consultantplus://offline/ref=F796D7C9F2A6E07ACA30149A63636AF9B2F3D3031DD80748D65BA676203B4F5B282904A0C73AF4B2405566rAuEJ) сообщения муниципальными служащими администрации Коболдинского с/со получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими их должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что:

администрация Коболдинского с/собеспечить прием и хранение подарков, полученных муниципальными служащими, 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, их возврату.

3. Определить уполномоченным лицом администрации Коболдинского с/скоторому направляется уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей главу Коболдинского сельсовета.

4. Довести Порядок до сведения муниципальных служащих администрации Коболдинского с/с.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Коболдинского сельсовета Я.А.Безрукова

Приложение

к постановлению

администрации

Коболдинского с/с

от 16.02.2016 г. № 9

Порядок сообщения муниципальными служащими администрации Коболдинского с/с 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. Настоящий Порядок определяет сообщение муниципальными служащими администрации Коболдинского с/с 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 должностных обязанностей, порядок 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 муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей" - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной деятельности указанных лиц.

3. Муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей

4. Муниципальные служащие обязан в соответствии с 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 должностных обязанностей администрацию Коболдинского с/с.

5. [Уведомление](consultantplus://offline/ref=1BAE4620C35E5234C686AE42BF04C8C8F1BBD5E6BD56EDD49A959FA8342714781996D13DCA30460C686445SDIEK) о получении подарка муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением

служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно [приложению](consultantplus://offline/ref=74CEF845F6EB734E29CCDCCB922F87ED0E6C72C4D5BF9A78C4CDD68333885F7FB0838232FABBE809l8IAK) № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка уполномоченному лицу администрации Коболдинского с/с. 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](../AppData/Local/Temp/Rar$DI00.042/Порядок.doc#Par0) и [втором](../AppData/Local/Temp/Rar$DI00.042/Порядок.doc#Par1) настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, которые регистрируются ответственным работником администрации Коболдинского с/с в [журнале](consultantplus://offline/ref=5422D705A5F4E8318C5BE58D77BD906ABE2EF6989C91A27923DA66EA72B3955413144F123E9EED2Dc9s9K) регистрации уведомлений о получении подарка работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Журнал регистрации) (приложение № 3 к Порядку). Один экземпляр [уведомления](consultantplus://offline/ref=5422D705A5F4E8318C5BE58D77BD906ABE2EF6989C91A27923DA66EA72B3955413144F123E9EED2Ec9s3K) возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, 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 администрации Коболдинского с/с, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 2 к Порядку), отразив в [книге](consultantplus://offline/ref=C472726BF512A1C08988A1F31E5262889DDA4992093D108A3BB4D701D371891D04148C999E3C70C3t5v3K) учета приема-передачи подарка (Приложение № 4 к Порядку), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](consultantplus://offline/ref=9ACE35A54D9C80DC9FD816FE7D885B3B0FBDA3442D0ADDFE0652DCFBF3A9CFBAEF7EF392BE839644RAPAK) 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 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 возврата подарков (Приложение № 5) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Уполномоченное лицо администрации Коболдинского с/с обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципальной собственности Коболдинского с/с.

12. Муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное лицо администрации Коболдинского с/с в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](../AppData/Local/Temp/Rar$DI00.042/Порядок.doc#Par0) 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 муниципального служащего заявления, указанного в [пункте 12](consultantplus://offline/ref=DC2B76BBE9B4CCD2E9AC3E22E14C344D006B1CA43B413F193F8EF1334A0A5756A99C5463191B35D4B1VAK) настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным лицо администрации Коболдинского с/с 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 12](consultantplus://offline/ref=CD7272717E18B85B6F907BE5683BC6CD7F080E318D44524AE675E8FE1EA48E72E66E713489E06C60XBX7K) настоящего Порядка, может использоваться администрацией Коболдинского с/с с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Коболдинского с/с.

16. В случае нецелесообразности использования подарка представителем нанимателя (работодателем) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой администрацией Коболдинского с/с посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](consultantplus://offline/ref=C2456DE982C9FB99697FBB85ED9E3163785167AD6BA6BD217562A304A9C8FDD57D7133AA3F9ADE21kFaCK) и [15](consultantplus://offline/ref=C2456DE982C9FB99697FBB85ED9E3163785167AD6BA6BD217562A304A9C8FDD57D7133AA3F9ADE20kFa4K) настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, представителем нанимателя (работодателем) 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 бюджета поселения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.