Администрация Трубачевского сельского поселения

Шегарского района Томской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.12.2016 г. № 178

с. Трубачево

Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Трубачевское сельское поселение», 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 с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-Фз «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 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 прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Трубачевское сельское поселение», 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.
2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Администрации муниципального образования «Трубачевское сельское поселение».
3. Постановление вступает в силу с даты опубликования.
4. Постановление от 17.03.2015 № 26 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими Администрации Трубачевского сельского поселения 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» считать недействительным.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами.

Глава Трубачевского сельского поселения В.В.Иванов

Утверждено

Постановлением Главы Трубачевского

 сельского поселения от 29.12.2016 № 178

Положение

 о сообщении лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Трубачевского сельское поселение» 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, 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 Администрации муниципального образования «Трубачевское сельское поселение» (далее – должностные лица), 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.
2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия: 1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный должностным лицом 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 представлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

2) получение подарка в связи с должностным положением или ву связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение должностным лицом лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным положением, 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 деятельности указанных лиц.

3. Должностные лица 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. Должностные лица обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Администрацию муниципального образования «Трубачевское сельское поселение» 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.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению к настоящему Положению, представляется должностным лицом управляющему делами Администрации муниципального образования «Трубачевское сельское поселение».

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 трех рабочих дней со дня возвращения должностного лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от должностного лица, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается должностному лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в бухгалтерию Администрации муниципального образования «Трубачевское сельское поселение (далее – Комиссия).

7. Не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его должностному лицу неизвестна, сдается бухгалтеру Администрации муниципального образования «Трубачевское сельское поселение», который принимает его на хранение по акту приема-передачи.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации, упаковка, запасные части, иные документы и принадлежности (при их наличии) передаются вместе с подарком. Указанные документы и принадлежности указываются в акте приема-передачи подарка.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет ответственность должностное лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости, если она не известна, проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

10. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

11. Бухгалтерия Администрации муниципального образования «Трубачевское сельское поселение» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей в реестр муниципального имущества муниципального образования «Трубачевское сельское поселение».

12. Должностное лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя Главы Администрации муниципального образования «Трубачевское сельское поселение» заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Бухгалтерия Администрации муниципального образования «Трубачевское сельское поселение» в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для выкупа и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявлении 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, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка может использоваться для обеспечения деятельности Администрации муниципального образования «Трубачевское сельское поселение».

15. В случае нецелесообразности использования подарка Глава Администрации муниципального образования «Трубачевское сельское поселение» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой бухгалтерией Администрации муниципального образования «Трубачевское сельское поселение» посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. 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.

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

Приложение

к Положению о сообщении лицами,

замещающими муниципальные должности

и должности муниципальной службы

в Администрации муниципального

образования «Трубачевское сельское поселение»,

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 Администрацию муниципального образования

«Трубачевское сельское поселение»

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

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

 (Дата получения)

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

 (Наименование протокольного мероприятия, служебной

 командировки, другого официального мероприятия, место

 и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеподарка | Характеристика подарка, его описание | Количествопредметов | Стоимость в рублях <\*> |
|  |  |  |  |

Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_20\_\_г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_20\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрация в журнале регистрации уведомлений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №

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