**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРЯЙНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОНЫРОВСКОГО РАЙОНА**

**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От 11 ноября 2019г. №59**

**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**

 В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Рос­сийской Федерации, пунктом 5части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10  (в редакции постановления от 12.10.2015 г. № 1089) «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными  мероприятиями, участие в которых  связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Постановлением Губернатора Курской области от 30.03.2014 г. №204-пг, Администрация Горяйновского сельсовета Поныровского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить Порядок 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.

 2.Признать утратившим силу Постановление Администрации Горяйновского сельсовета Поныровского района Курской области  № 42 от 05.11.2014г  «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».

 3.  Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4.Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Администрации Горяйновского сельсовета Поныровского района Курской области в сети «Интернет».

Глава Горяйновского сельсовета

Поныровского района                                                                 С.А.Сасина

Утвержден

 постановлением Администрации Горяйновского

сельсовета Поныровского района Курской области

от 11ноября 2019г. №59

**ПОРЯДОК**

**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**

 1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими Администрации Горяйновского сельсовета Поныровского района, 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 служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

 2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в           зна­чениях, определенных  законодательством Российской Федерации о про­тиводействии коррупции.

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

 4.Лица, замещающие муниципальные должности, служащие, работники обязаны 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 служебных (должностных) обязанностей муниципальный орган, в которых указанные лица проходят муниципальную службу.

    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 согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в  уполномоченный орган -Администрацию Горяйновского сельсовета Поныровского района в котором лицо, замещающее  муниципальную должность проходит муниципальную службу. 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:///C%3A%5CUsers%5CEduard%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B7%D0%B0%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%202019%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D0%BC.doc#p67#p67) и [втором](file:///C%3A%5CUsers%5CEduard%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B7%D0%B0%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%202019%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D0%BC.doc#p70#p70) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего  муниципальную должность, служащего, работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

 Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется материально ответственному лицу уполномоченного органа - Администрацию Горяйновского сельсовета Поныровского района.

 6.  Уполномоченный орган - Администрации Горяйновского сельсовета Поныровского района ведет учет Уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен соответствующе печатью.

 7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его служащим неизвестна, сдается материально ответственному лицу уполномоченного органа Администрации Горяйновского сельсовета Поныровского района, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации. К акту приема - передачи приобщаются (при наличии) документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Акты приема-передачи подарков имеют тот же регистрационный номер, что и Уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка (приложению № 4 к настоящему Порядку), а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

 8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность или муниципальным служащим независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, установленном пунктом7 настоящего Порядка

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

 10.  Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тыс. рублей, признается собственностью Горяйновского  сельсовета Поныровского района и учитывается на балансовых счетах в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете

 11. 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. 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 тыс. рублей.

 12.  Уполномоченный орган Администрации Горяйновского сельсовета Поныровского района обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Горяйновского сельсовета Поныровского района.

 13. Лица, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее 2-х ме­сяцев со дня сдачи подарка.

 13.1 В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных  служащих заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (уполномоченными органом или организацией) 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.

 14.  Уполномоченный орган Администрации Горяйновского сельсовета Поныровского района в тече­ние 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 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.

 15.  Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, может использоваться Администрацией Горяйновского сельсовета Поныровского района с учетом заключения комиссии, созданной Администрацией Горяйновского сельсовета Поныровского района, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Горяйновского сельсовета Поныровского района, которое должно быть дано не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 14 настоящего Порядка.

 16.  В случае нецелесообразности использования подарка Главой Горяйновского сельсовета Поныровского района Курской области (иным уполномоченным лицом) в течение 20 рабочих дней со дня дачи заключения, указанного в пункте 16 настоящего Порядка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным органом (организацией) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

 17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

 18.  В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой Горяйновского сельсовета Поныровского района Курской области (иным уполномоченным лицом) в течение 20 рабочих дней со дня окончания торгов, указанных в пункте 17 настоящего Порядка, принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 19.  Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Горяйновского сельсовета Поныровского района Курской области, в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку 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

Уведомление о получении подарка

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

                                    (наименование уполномоченного

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

        Органа Администрации Горяйновского сельсовета Поныровского района

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

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

                                   (ф.и.о., занимаемая должность)

         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)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](file:///D%3A%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%9F%20%E2%84%96%20128%20%D0%BE%D1%82%2020.10.2014%20%D0%B3..doc#Par128) |
| 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 Порядку 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

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка

Наименование муниципального органа

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявление | Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | Место  |
| Номер | Дата | наименование | описание | Количество предметов | Стоимость\* | хранения\* |
| 1.
 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1.
2.
3.
 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |    |

\* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

\*Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

Приложение 3

к Порядку 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

Акт приема- передачи подарков №\_\_\_\_\_

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

(Наименование органа, материально-ответственное лицо)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

 (Ф И О )

Замещаемая должность

Сдал (принял)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ф и о ответственного лица

замещаемая должность

принял (передал) подарок (подарки):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование подарка, его характеристика, описание | Количество предметов | Стоимость в рублях\* |
|   |   |   |   |

Принял (передал)                                                                               Сдал (принял)

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

Подпись  расшифровка подписи                                         Подпись  расшифровка подписи

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

                                  Наименование структурного подразделения органа

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Приложение 4

к Порядку 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

Инвентаризационная карточка подарка №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование подарка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид подарка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стоимость\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема-передачи подарков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал (ф. и. о. должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_