|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ****МУНИЦИПАЛЬНОГООБРАЗОВАНИЯ** **БАРАБАНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ****НОВОСЕРГИЕВСКОГО РАЙОНА****ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  |  |   |
|  27.03.2014 № 10-п с.Барабановка  |  |   |
|  |  |  |

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.

В соответствии с подпунктом "г" пункта 2 Национального планапротиводействия коррупции на 2012-2013 годы , утвержденного Указом президента Российской Федерации от 13 марта 2012 г № 207 "О Национальном плане противодействия коррупциирядочения порядка передачи подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями:

1. Утвердить положение о сообщении отдельными к4атегориями лиц 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 в администрацию муниципального образования Барабановского сельсовета согласно приложению.

2. Возложить на Комиссиюпо соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов администрации обязанности по рассмотрению заявлений от муниципальных служащих о передаче подарков, их оценку для принятия к бухгалтерскому учёту, а также принимают решения о реализации указанных подарков полученных в связи с протокольными мероприятиями , служебными командирповками и другими официальными мероприятиями .

3. Бухгалтерии администрации обеспечить учет и хранение подарков, переданных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями , служебными командировками и другими официальными мероприятиями .

4. Реализация полномочий, предусмотренных настоящим постановлением, осуществляется в пределах установленной предельной численности муниципальных служащих, а также бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджетом администрации муниципального образования Барабановский сельсовет на руководство и управление в сфере установленных функций.

5.Ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Опубликовать данное постановление путем размещения на официальном сайте муниципального образования Барабаноский сельсовет.

8. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования .

Глава администрации МО В.Н.Киян

Барабановский сельсовет

Разослано: прокурору, в дело ,

 Приложение

 к Постановлению МО Барабановский с\с

 от 27.03.2014 г. № 10-п

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сообщении отдельными категориями лиц 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.**

 1.Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности , муниципальными служащими, далее-лица, замещающие муниципальные должности , 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, 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 муниципальную должность, который осуществляет 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" -получение лицом, замещающим муниципальную должность 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 муниципальные должности , не в праве получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

 4. Лица замещающие муниципальные должности , обязаны в порядке предусмотренном настоящим Положением , уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей администрацию муниципального образования Барабановский сельсовет .

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

(далее - уведомление), составленное согласно приложению, предоставляется

не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в бухгалтерию администрации муниципального образования Барабановский сельсовет (далее - уполномоченное структурное подразделение). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии) , подтверждающие стоимость подаркак (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

 В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок , из служебной командиовки.

 При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в обзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность , оно предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения .

 6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, предоставившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов администрации.

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

 8. Подарок полученный лицом , замещающим муниципальную должность , 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 ценностьв сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегианального органа. 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 не превышает 3 тысячи рублей.

 11. Бухгалтерия администрации муниципального образования Барабановский сельсовет обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка , стоимость которого превышает 3 тысячи рублей , в реестр муниципального имущества администрации Барабановского сельсовета .

 12. Лицо, замещающее муниципальную должность , сдавшие подарок , могут его выкупить, направив на имя главы администрации муниципального образования Барабановский сельсовет соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

 13. Бухгалтерия администрации муниципального образования Барабановский сельсовет в течении 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 течении 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 , может использоваться администрацией муниципального образования Барабановский сельсовет с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации муниципального образования Барабановский сельсовет.

 15. В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации муниципального образования Барабановский сельсовет принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органами 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.В случае если подарок не выкуплен или не реализован , главой администрации муниципального образования Барабановский сельсовет принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передачи на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожениив соответствии с законодательством Российской Федерации.

 18.Средства вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляется в доход муниципального бюджета в порядке , установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

 Приложение №1 к Порядку

 Председателю Комиссии по соблюдению

 требований к служебному поведению

 муниципальны служащих, урегулированию

 конфликта интересов администрации МО

 Барабановский сельсовет Новосергиевского

 района Оренбургской области

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

 фамилия, инициалы

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

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

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

 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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях\* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\* заполняется приналичии документов , подтверждающих стоимость подарка

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах .

Лицо , представившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

 подпись расшифровка подписи

Лицо, принявшее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

 подпись расшифровка подписи

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

№\_\_\_\_\_\_\_ дата "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

 Приложение № 2 к Порядку

 АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

на ответственное хранение подарка ,полученного муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г №\_\_\_\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся , составили настоящий акт о том , что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сдал(а)

 муниципального служащего, замещаемая должность

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

 (фамилия,имя,отчество материально ответственного лица,принимающего подарок, замещаемая должность )

на ответственное хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование подарка | Характеристика подарка его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях\* |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Принял на ответственное хранение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

Сдал на ответственное хранение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифыровка подписи

 Приложение № 3 к Порядку

 АКТ

 возврата подарка

от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бухгалтерия администрации муниципального образования Барабановский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия

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

 имя отчество , должность

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также на основании протокола заседании комиссии по оценке подарков , полученных муниципальными служащими от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

возвращает муниципальному служащему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество-должность

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

подарок, переданный по акту приема-передачи от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

№\_\_\_\_\_\_\_

Выдал Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г