**АДМИНИСТРАЦИЯ КУБАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АПШЕРОНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11 июля 2016 года № 204

ст. Кубанская

О порядке сообщения лицами, замещающими

муниципальные должности, и должности муниципальной

службы в администрации Кубанского сельского поселения

Апшеронского 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, дачи и оценки подарка, реализации (выкупа)

и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Постановлениями Правительства Российской Федерации от 9 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», от 12 октября 2015 года № 1089 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года №10», постановляю:

1.Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими

муниципальные должности, и должности муниципальной службы в администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского 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, дачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2.Установить, что организационный отдел администра­ции Кубанского сельского поселения Апшеронского района осуществляет прием 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.

3.Реализация полномочий, предусмотренных настоящим постановлением, осуществляется в пределах установленной предельной численности муниципальных служащих, а также бюджетных ассигнований, предусмотренных

администрацией администра­ции Кубанского сельского поселения Апшеронского района в бюджете на руководство и управление в сфере установленных функций.

4.Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района, являющихся юридическими лицами, использовать утвержденное настоящим постановлением Положение.

5. Организационному отделу администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района (Челокян) настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района.

6. Постановление администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района от 1 июля 2014 года № 114 «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, дачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» признать утратившим силу.

7.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Кубанского

сельского поселения

Апшеронского района И.М. Триполец

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Кубанского сельского поселения

Апшеронского района

от 11.07.2016 г. № 204

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке сообщения лицами, замещающими

муниципальные должности и должности муниципальной

службы в администрации Кубанского сельского поселения

Апшеронского 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, дачи и оценки подарка, реализации (выкупа)

и зачисления средств, вырученных от его реализации

1.Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами,  
замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского 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, 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, муниципальным служащим, 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 лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим 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, муниципальные служащие 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 муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, 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, государственный (муниципальный) орган, фонд или иную организацию, в которых указанные лица проходят государственную (муниципальную) службу или осуществляют трудовую деятельность.

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](#sub_10000), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в организационный отдел администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района.

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 и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, 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 активов администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7.Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его служащему неизвестна, сдается специалисту организационного отдела администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района, который 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 ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или  
коллегиального 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 превышает 3 тыс. рублей.

11. Организационный отдел администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района обеспечивает включение в  
установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, служащий, работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Организационный отдел администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района в течение 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 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, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих заявление, указанное в [пункте 12](#sub_1012) настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче организационным отделом 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 настоящего Положения, может использоваться муниципальным органом с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации.

16.В случае нецелесообразности использования подарка руководителем муниципального органа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой организационным отделом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17.Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18.В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой Кубанского сельского поселения Апшеронского района, 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Глава Кубанского

сельского поселения

Апшеронского района И.М.Триполец

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о сообщении лицами,

замещающими муниципальные должности,

и муниципальными служащими о получении

подарка в связи протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими

официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением

ими служебных (должностных) обязанностей,

дачи и оценки подарка, реализации (выкупа)

и зачисления средств, вырученных от его реализации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка

(наименование уполномоченного структурного подразделения муниципального органа)

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

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подарка(ов) на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование  подарка | Характеристика подарка,  его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях\* |
| 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

к Положению о сообщении лицами,

замещающими муниципальные должности,

и муниципальными служащими о получении

подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими

официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением

ими служебных (должностных) обязанностей,

дачи и оценки подарка, реализации (выкупа)

зачисления средств, вырученных

от его реализации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

Акт приема- передачи

на ответственное хранение подарка, полученного муниципальным служащим в связи с официальными мероприятиями

Мы нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

(наименование должности лица сдающего подарок ,Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. должность уполномоченного лица, принимающего подарки)

Принял (передал) следующие подарок (подарки)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого: | | |  |  |

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_л.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_л.

Должность подпись Ф.И.О.