

**Российская Федерация**

Ростовская область

Заветинский район

муниципальное образование «Савдянское сельское поселение»

Администрация Савдянского сельского поселения

###### Постановление

№ 00

00.01.2024 х. Савдя

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы Администрации Савдянского сельского поселения 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 Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «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», Уставом муниципального образования «Савдянское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации Савдянского сельского поселения 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 согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Савдянского сельского поселения:

от 15.05.2014 № 37 «О порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»;

от 21.04.2014 № 34 «Об обязанностях уполномоченных лиц Администрации Савдянского сельского поселения, связанных с регулированием отношений при получении подарка отдельными категориями лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей».

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

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой

Глава Администрации

Савдянского сельского поселения Д.П. Громенко

Постановление вносит

ведущий специалист

по общим вопросам

Приложение

к постановлению

Администрации

Савдянского сельского поселения

от 00.01.2024 № 00

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы Администрации Савдянского сельского поселения 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. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы Администрации Савдянского сельского поселения (далее – лица, замещающие должности муниципальной службы), 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. Лица, замещающие должности муниципальной службы, 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.

3. Лица, замещающие должности муниципальной службы, обязаны письменно уведомлять обо всех случаях получения ими подарка. Уведомление о получении подарка, по форме согласно [приложению № 1](https://internet.garant.ru/#/document/43759292/entry/1100) к настоящему Положению (далее - уведомление) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ведущему специалисту по общим вопросам Администрации Савдянского сельского поселения.

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 [абзаце первом](https://internet.garant.ru/#/document/43759292/entry/12) и [абзаце](https://internet.garant.ru/#/document/43759292/entry/32) третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего должность муниципальной службы, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, составленном по форме согласно [приложению № 2](https://internet.garant.ru/#/document/43759292/entry/1200) к настоящему Положению. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

Второй экземпляр направляется в сектор экономики и финансов Администрации Савдянского сельского поселения.

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается главе Администрации Савдянского сельского поселения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

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

7. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится сектором экономики и финансов Администрации Савдянского сельского поселения 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 приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей. Если стоимость подарка превышает 3 тыс.рублей, заведующий сектором экономики и финансов предоставляет сведения о полученном подарке ведущему специалисту по вопросам имущественных и земельных отношений Администрации Савдянского сельского поселения, с целью включения подарка в реестр муниципальной собственности муниципального образования «Савдянское сельское поселение». Подарок по акту приема-передачи передается ведущему специалисту по вопросам муниципального хозяйства Администрации Савдянского сельского поселения, который принимает его на хранение.

8. Лица, замещающие должности муниципальной службы, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главы Администрации Савдянского сельского поселения заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению в срок не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Прием указанных заявлений осуществляет ведущий специалист по общим вопросам Администрации Савдянского сельского поселения.

9. Ведущий специалист по общим вопросам Администрации Савдянского сельского поселения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 8 настоящего Положения, организует проведение мероприятий по оценке стоимости подарка для реализации (выкупа), 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.

10. Выкуп подарка осуществляется путем заключения договора выкупа подарка, оформляемого в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, который подписывается и представляется ведущему специалисту по общим вопросам Администрации Савдянского сельского поселения в двух экземплярах.

Не подписание или непредставление подписанных экземпляров договора выкупа подарка считается отказом лица, подавшего заявление, от выкупа подарка.

11. Выкупленный подарок по акту приема-передачи, составленному в двух экземплярах, передается ведущему специалисту по вопросам муниципального хозяйства Администрации Савдянского сельского поселения, покупателю после оплаты стоимости подарка (поступления денежных средств) в сроки, указанные в договоре выкупа подарка.

12. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих должности муниципальной службы, заявление, указанное в пункте 8 настоящего положения, 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.

13. В случае, если в отношении подарка не поступило заявление, указанное в пункте 8 настоящего Положения, либо в случае отказа лица, подавшего заявление, от выкупа такого подарка, подарок может использоваться Администрацией Савдянского сельского поселения с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Савдянского сельского поселения, глава Администрации Савдянского сельского поселения принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), которая осуществляется сектором экономики и финансов Администрации Савдянского сельского поселения. Сектор экономики и финансов подготавливает проект распоряжения Администрации Савдянского сельского поселения о реализации подарка.

15. В распоряжении Администрации Савдянского сельского поселения о реализации подарка должны содержаться следующие сведения:

наименование подарка, а также при наличии иные данные, позволяющие его индивидуализировать;

начальная цена подарка в соответствии с отчетом об оценке;

реквизиты для перечисления денежных средств.

В распоряжении Администрации Савдянского сельского поселения о реализации подарка могут содержаться также иные сведения о подарке.

16. Сектор экономики и финансов Администрации Савдянского сельского поселения проводит торги по реализации подарка, полученного лицами, замещающими должности муниципальной службы, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей.

17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, глава Администрации Савдянского сельского поселения принимает решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ведущий специалист по общим вопросам Администрации Савдянского сельского поселения подготавливает соответствующий проект распоряжения Администрации Савдянского сельского поселения.

18. Средства, полученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Савдянского сельского поселения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Ведущий специалист по общим вопросам Д.А. Литвинова

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы Администрации Савдянского сельского поселения 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

Главе Администрации

Савдянского сельского поселения

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

(инициалы и фамилия)

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

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка

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

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

(дата получения)

подарка(ов) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 \* |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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 о получении подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы Администрации Савдянского сельского поселения 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

ФОРМА

журнала учета уведомлений о получении подарка

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявление зарегистрировано | | Ф.И.О., должность  лица, подавшего  уведомление | Подпись  лица,  подавшего  уведомление | Подпись  лица,  принявшего  уведомление | Примечание |
| Регистра-ционный  № | дата  регистрации |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы Администрации Савдянского сельского поселения 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

Главе Администрации

Савдянского сельского поселения

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

(инициалы и фамилия)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(замещаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выкупе подарка

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя и отчество главы Администрации Савдянского сельского поселения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения) (наименование официального мероприятия,

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

место и дата проведения)

мной получен(ы) подарок(рки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование подарка(ов)

о чем имеется уведомление о получении подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(регистрационный номер, дата)

Прошу разрешить мне выкупить подарок(рки) по установленной в результате оценки стоимости (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) в размере

(реквизиты отчета об оценке подарка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

(сумма прописью)

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

(подпись) (расшифровка подписи)