

Российская Федерация

# Ростовская область

# Заветинский район

муниципальное образование «Савдянское сельское поселение»

# Администрация Савдянского сельского поселения

## Постановление

№ 34

21.04.2014 х. Савдя

|  |  |
| --- | --- |
| Об обязанностях уполномоченных 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 |  |

В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 121 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «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», учитывая рекомендации постановления Правительства Ростовской области от 06.03.2014 № 151 «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Савдянского сельского поселения, при 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 (далее – подарок), обязаны руководствоваться постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «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».

2. Подарки признаются собственностью муниципального образования «Савдянское сельское поселение» и передаются ведущему специалисту по общим вопросам на хранение по акту приема-передачи.

3. Ведущий специалист по общим вопросам Администрации Савдянского сельского поселения является уполномоченным:

по принятию уведомления о получении подарка по форме согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

по принятию заявления на имя Главы Савдянского сельского поселения о выкупе подарка по форме согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Уполномоченным лицом по бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, является ведущий специалист по бухгалтерскому учету Администрации Савдянского сельского поселения.

5. Комиссия по оценке подарков, полученных Главой Савдянского сельского поселения, муниципальными служащими Администрации Савдянского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями является уполномоченным:

по включению подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципальной собственности муниципального образования «Савдянское сельское поселение»;

по организации оценки стоимости подарка для реализации (выкупа) и действий, связанных реализацией (выкупом) подарка.

6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Савдянского

сельского поселения В.В. Ситников

Постановление вносит

ведущий специалист

по общим вопросам

Приложение № 1

к постановлению Администрации Савдянского сельского поселения

от 21.04.2014 № 34

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка

Ведущему специалисту

по общим вопросам

Администрации Савдянского сельского поселения

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

(инициалы и фамилия)

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

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

(дата получения)

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

(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 постановлению Администрации Савдянского сельского поселения

от 21.04.2014 № 34

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выкупе подарка

Главе Савдянского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

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

(фамилия, имя, отчество,

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

замещаемая должность)

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

(имя и отчество Главы Савдянского сельского поселения)

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

(дата получения) (наименование официального мероприятия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место и дата его проведения)

мною получен(ы) подарок(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 размер\_\_\_\_\_\_\_ рублей

(реквизиты отчета об оценке подарка)

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

(сумма прописью)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Ведущий специалист

по общим вопросам Е.Н. Дурицкая