ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – АДМИНИСТРАЦИЯ ИШТАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.04.2020 № 28

Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные

должности и должности муниципальной службы в АдминистрацииИштанского сельского поселения*,* о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=35CBB0AD0D6AA0DB1404E4E7F3423739531E074B6C5B0E6AD951C37D29D69A4C951CD25E5585A7D8aBP6C) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими

муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Иштанского сельского поселения, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

1. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и

разместить на официальном сайте муниципального образования Иштанского сельского поселения- <http://ishtan.tomsk.ru>.в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Иштанского сельского поселения

(Глава Администрации) Л.В.Маленкова

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

Иштанского сельского поселения

от 09.04.2020 № 28

Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные

должности и должности муниципальной службы в Администрации Иштанского сельского поселения*,* о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с 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 и должности муниципальной службы в Администрации Иштанского сельского поселения(далее – должностные лица), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – протокольные мероприятия), сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Должностные лица 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.

3. Должностные лица обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Администрацию Иштанского сельского поселения обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями.

4. [Уведомление](#Par89) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется Управляющему делами Иштанского сельского поселения не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](#Par49) и [третьем](#Par50) настоящего пункта, по причине, не зависящей от должностного лица, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается специалисту Администрации Иштанского сельского поселения лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр не позднее следующего рабочего дня направляется в инвентаризационную комиссию (далее - Комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается управляющему делами Администрации Иштанского сельского поселения (далее - материально ответственное лицо), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

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 на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях при необходимости с привлечением комиссии.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его должностному лицу по акту возврата подарка, составленному по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

8. Материально ответственное лицо обеспечивает включение в предусмотренном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества.

9. Должностное лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка Главе Администрации Иштанского сельского поселения заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

10. Материально ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 9 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.

11. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 9 настоящего Положения, либо в случае отказа от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче материально ответственным лицом 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.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 9 настоящего Положения, или от выкупа которого должностное лицо отказалось, может использоваться Администрацией Иштанского сельского поселения с учетом заключения комиссии о целесообразности применения подарка для обеспечения деятельности местной администрации Иштанского сельского поселения*.*

13. В случае нецелесообразности использования подарка Главой Администрации Иштанского сельского поселения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой местной администрацией посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 10 и 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой Администрации Иштанского сельского поселения 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.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Иштанского сельского поселения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Иштанского сельского поселения, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма

В Администрацию Иштанского сельского поселения

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), 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 [<\*>](#Par136) |
|  |  |  |  |

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 Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Иштанского сельского поселения, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма

Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Иштанского сельского поселения

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемая должность)

сдал (принял) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#Par189) |
|  |  |  |  |

Принял (передал) Сдал (принял)

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

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

--------------------------------

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость.

Приложение № 3

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Иштанского сельского поселения, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарков, полученных

в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование должности лица, представившего уведомление | Наименование подарка | Стоимость подарка [<\*>](#P344) | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность лица, принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление | Отметка о передаче уведомления в комиссию |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 4

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в АдминистрацииИштанского сельского поселения*,* о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма

Акт

возврата подарка, полученного по акту приема-передачи подарка

от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность,

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

наименование муниципального образования)

передает подарок, полученный по акту приема-передачи от \_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование органа местного самоуправления)

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

принимает подарок.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#Par189) |
|  |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Сдал Принял

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), (фамилия, имя, отчество (последнее - при

подпись) наличии), подпись)

--------------------------------

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 5

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Иштанского сельского поселения*,* о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма

Главе Администрации Иштанского сельского поселения

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование должности лица, сдавшего подарок)

Заявление о выкупе подарка

Информирую Вас о намерении выкупить подарок, полученный мною в связи

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование мероприятия, место и дату его проведения)

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

и переданный на хранение по акту приема-передачи от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.