

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПЧЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

25 мая 2015 года № 62-р

д.Пчева

Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими администрации муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими своих служебных (должностных) обязанностей

**⎡ ⎤**

В соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и постановлением Правительства РФ от 09 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебным (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализация (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»:

1. Утвердить Положение о сообщении муниципальными служащими администрации муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района ленинградской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими своих служебных (должностных) обязанностей согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального район Ленинградской области.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его размещения на официальном сайте.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

# Глава администрации Д.Н. Левашов

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОраспоряжением администрациимуниципального образованияПчевское сельское поселениеКиришского муниципального районаЛенинградской областиот 25.05.2015 № 62-р(приложение) |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сообщении муниципальными служащими администрации муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими своих служебных (должностных) обязанностей**

1. Настоящее Положение о сообщении муниципальными служащими администрации муниципального образования Пчевское сельское поселениеКиришского муниципального района Ленинградской области (далее - *Администрация*) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими своих служебных (должностных) обязанностей (далее - *Положение*) определяет порядок сообщения муниципальными служащими 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 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей*»- получение муниципальным служащим, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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. Муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять главу администрации обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - *Уведомление*), составленное согласно приложению к Положению, предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в кадровую службу администрации.

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 из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C292-r.doc#Par18) и [третьем](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C292-r.doc#Par19) настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему с отметкой о регистрации, другой экземпляр регистрируется в журнале регистрации специалистом кадровой службы и передается главе администрации. Глава администрации рассматривает Уведомление и направляет специалисту, ответственного за ведение реестра муниципального имущества (далее – *Специалист*).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается муниципальным служащим *Специалисту*, 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 муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C292-r.doc#Par22) 6 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет муниципальный служащий, получившей подарок.

10. В целях принятия к учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, *Специалистом* проводится определение его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. 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 тысячи рублей.

11. *Специалист* осуществляет в установленном порядке учет подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестре муниципального имущества муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области с присвоением реестрового номера и обеспечивает принятие подарка к бюджетному учету по балансовой стоимости, указанной в реестре.

12. Муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив главе администрации соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. *Специалист* в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться для обеспечения деятельности муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, с учетом заключения комиссии по списанию основных средств и материальных запасов муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального (далее – *Комиссия*), созданной распоряжением администрации от 08.04.2014 № 71-р, с внесенными изменениями от 03.09.2014 3 171-р, о целесообразности использования подарка.

15. В случае нецелесообразности использования подарка в установленном законом порядке принимается решение Комиссии о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован Комиссией 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Положению о сообщении муниципальными служащими администрации муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими своих служебных (должностных) обязанностей |

**Уведомление о получении подарка**

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

 Наименование органа местного самоуправления

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

 наименование уполномоченного структурного подразделения

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

 фамилия, имя, отчество

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

 занимаемая должность

Уведомляю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата получения

подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C292-r.doc#Par101) |
| 1.2.3.Итого |  |  |  |

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

 наименование документа

Лицо представившее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи дата

Лицо принявшее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи дата

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

От "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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