

Муниципальное образование – ОКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

РязанскОГО муниципальнОГО районА Рязанской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –**

**ОКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**РЯЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «19» апреля2019 г. №79

Об утверждении Положения 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

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года№ 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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",руководствуясь Уставом муниципального образования – Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области, администрация муниципального образования – Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить [Положение](#P35) 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, согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования - Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области от 19.02.2014 № 23а «Об утверждении Порядка сообщения 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».

3.Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестникеОкского сельского поселения и в сети "Интернет" на официальном сайте Окского сельского поселения.

4.Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Окского сельского поселения А.В. Трушин

Приложение к

постановлению администрации

муниципального образования – Окское сельское

поселение Рязанского муниципального района

Рязанской области от 19.04.2019г. № 79

Положения

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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, работниками администрации муниципального образования - Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области 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 (далее - положение).

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 должность муниципальной службы, работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностей) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий вцелях 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 лицом, замещающим должность муниципальной службы, работником 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 должности муниципальной службы, работники 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. Лица, замещающие должности муниципальной службы, работники обязаны в порядке, предусмотренным настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей администрацию муниципального образования в котором указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. [Уведомление](#P81) о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), согласно приложению к положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в администрацию муниципального образования, в котором лицо, замещающее должность муниципальной службы, работник проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность (далее - администрация). 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](#P57) и [втором](#P58) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего должность муниципальной службы, работника, 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 администрацию муниципального образования.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику не известна, сдается главе администрации муниципального образования, которое принимает его на хранение по акту приема - передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение 2 к Положению).

8. Подарок, полученный лицом, замещающим должность муниципальный службы независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](#P61) 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 тысячи рублей.

11. Администрация муниципального образования обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества или реестр муниципального образования.

12. Лицо, замещающие должность муниципальной службы, работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главы администрации муниципального образования, соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (Приложение 3 к Положению).

13. Администрация муниципального образования в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](#P66) 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](#P66) настоящего положения, может использоваться администрацией муниципального образования для обеспечения деятельности администрации муниципального образования.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации муниципального образования принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой администрацией муниципального образования и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](#P67) и [15](#P69) настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой администрации муниципального образования 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 соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению 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

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

(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 <\*> |

 1.

 2.

 3.

 Итого

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

(наименование документа)

 Лицо, представившее

 уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

 Лицо, принявшие

 уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 2

к Положению 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

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№пп | Дата регистрации уведомления о получении подарка | Характеристика подарка, его описание, количество предметов | Ф.И.О. лица, подавшего уведомление о получении подарка | Должность лица, подавшего уведомление о получении подарка | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление о получении подарка | Подпись лица, принявшего уведомление о получении подарка |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Положению 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

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

(Ф.И.О. представителя нанимателя

 (работодателя), должность)

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

 (Ф.И.О., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

 Настоящим заявляю о намерении выкупить подарок, полученный мною на

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

 другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное структурное подразделение аппарата Правительства

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

Рязанской области, органа государственной власти Рязанской области)

по акту приема-передачи от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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