Опубликовано в « Вестнике Дивинского сельсовета»

от 17.03.2016г. № 46

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДИВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

#### от 28.03.2016 г. № 19

**«О внесении изменений в постановление администрации Дивинского**

**сельсовета Болотнинского района Новосибирской области»**

**от 28.05.2014 № 40 «Об утверждении положения о сообщении лицами,**

**замещающими муниципальные должности, муниципальными**

**служащими администрации Дивинского сельсовета Болотнинского**

**района Новосибирской области о получении подарка в связи с их**

**должностным положением или исполнением ими служебных**

**(должностных) обязанностей, сдачи и оценке подарка, реализации**

**(выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации»**

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. В названии Постановления, п.1 Постановления, названии Положения,

п.2, п.4, п.5 Положения слова «их должности положением или» заменить на слова «протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие и которых связано с».

2. Пункт 3 Положения читать в новой редакции: «п. 3 Лица, замещающие

муниципальные должности, служащие, работники 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 или служебных (должностных) обязанностей».

1. Опубликовать настоящее постановление в официальном «Вестнике»

Дивинского сельсовета и разместить на официальном сайте администрации Дивинского сельсовета в сети Интернет.

Глава Дивинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области Е.А.Литвинова

Приложение

к постановлению администрации Дивинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 28.05.2014 № 40

Изменения внесены

постановлением администрации

Дивинского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области

от 28.03.2016 № 19

**Положение**

**о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации Дивинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие и которых связано с исполнением ими служебных должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие и которых связано с 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, участие и которых связано с* подарком*,* полученный лицом, замещающим муниципальную должность 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 к целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

*- получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие и которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей* – получение лицом, замещающим муниципальную должность 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. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие, работники 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 администрации Дивинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области(далее – администрации поселения) 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 муниципальные должности, муниципальные служащие администрации поселения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие и которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей администрацию поселения, в котором указанные лица проходят муниципальную службу.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие и которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Положению, направляется в адрес Главы поселения не позднее 3 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 3 рабочих дней со дня возвращения со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность администрации поселения, 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 комиссию «по списанию основных средств, материальных запасов и проведению инвентаризации».

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему неизвестна, сдаётся специалисту администрации (Е.А.Секачевой), 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 лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 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 дате принятии 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. Финансовый орган администрации поселения обеспечивает включение в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципальной собственности администрации поселения.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий администрации поселения, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Главы поселения соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

13. Финансовый орган администрации поселения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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 настоящего Положения, может использоваться администрацией поселения с учетом заключения комиссии «по списанию основных средств, материальных запасов и проведению инвентаризации»,

о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации поселения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем администрации поселения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой контрактным управляющим администрации поселения посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 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, руководителем администрации 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.

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

|  |
| --- |
| Приложение к Положению |

|  |
| --- |
| Главе Дивинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области |
|  |
| (Ф.И.О.)  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, принявшее  уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. |
| *(подпись)* *(расшифровка подписи)* |
| Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. |