**АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.08.2016 г. № 65

**Об утверждении Положения о сообщении муниципальными**

**служащими администрации Андреевского муниципального образования , о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с изменениями от 15.02.2016 года № 21- ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 года № 10 с изменениями от 12.10.2015 года № 1089, администрация Андреевского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о сообщении муниципальными служащими администрации Андреевского муниципального образования , о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации согласно приложению.

2.Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах в специально установленных местах для обнародования , а также разместить на официальном сайте администрации Екатериновского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации**  **Андреевского МО** | **А.Н.Яшин** |

Приложение №1 к постановлению

№65 от 29.08.2016 г. **Положение**

**о сообщении муниципальными служащими администрации Андреевского муниципального образования , о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в 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, (далее - лица, замещающие муниципальные должности), 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 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 в 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 в 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 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 муниципальные должности 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.

4. Лица, замещающие муниципальные обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, администрацию Андреевского муниципального образования , в которой указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно [Приложению](http://docs.cntd.ru/document/499069148), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в администрацию Андреевского муниципального образования, в которой лицо, замещающее муниципальную должность проходит муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность (далее -уполномоченные орган). 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 и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, служащего, 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 комиссию по поступлению и выбытию основных средств и материальных запасов администрации Андреевского муниципального образования, образованная в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его служащему неизвестна, сдается в администрацию Андреевского муниципального образования, которое 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, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7 настоящего Положения](http://docs.cntd.ru/document/499069148).

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. 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 тыс. рублей.

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

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя главы администрации Андреевского муниципального образования соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Администрация Андреевского муниципального образования в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12 настоящего Положения](http://docs.cntd.ru/document/499069148), 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.

13.1. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих заявление, указанное в [пункте 12 настоящего положения](http://docs.cntd.ru/document/499069148), либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в администрацию Андреевского муниципального образования.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12 настоящего Положения](http://docs.cntd.ru/document/499069148), может использоваться администрацией Андреевского муниципального образования с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Андреевского муниципального образования .

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

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](http://docs.cntd.ru/document/499069148) и [15 настоящего Положения](http://docs.cntd.ru/document/499069148), 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 Андреевского 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

к положению о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации

(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Уведомление о получении подарка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  | |
|  | (наименование уполномоченного | |
|  |  | |
|  | структурного подразделения | |
|  |  | |
|  | государственного (муниципального) органа, | |
|  |  | |
|  | фонда или иной организации (уполномоченных органа или организации) | |
|  | 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 | |  | |  |  |

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Приложение: | | | |  | | | | | | | | на | |  | | | | листах. | | | |
|  | | | | (наименование документа) | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Лицо, представившее | | | | |  | | |  | |  | | |  | " |  | " |  | | 20 |  | г. |
| уведомление | | | | | (подпись) | | |  | | (расшифровка подписи) | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | | | | |  | | |  | |  | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| Лицо, принявшее | | | | |  | | |  | |  | | |  | " |  | " |  | | 20 |  | г. |
| уведомление | | | | | (подпись) | | |  | | (расшифровка подписи) | | |  |  | | | | | | | |
| Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| " |  | " |  | | | 20 |  | | г. | |  | | | | | | | | | | |