

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДРУЖБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

27.11.2014

№ 65

с.Дружба

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом 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 их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», руководствуясь Уставом муниципального образования Дружбинский сельсовет Алейского района Алтайского края, постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Дружбинский сельсовет Алейского района Алтайского края (далее- Дружбинский сельсовет), о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде администрации Дружбинского сельсовета в с.Дружба и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава сельсовета

Ю.А.Каштанов

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Дружбинский сельсовет Алейского района Алтайского края, о получении подарка в связи с их должностным положением или 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 муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Дружбинский сельсовет Алейского района Алтайского края (далее- Дружбинский сельсовет), 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 главой Дружбинского сельсовета, муниципальным служащим (работником) администрации Дружбинского сельсовета 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 главой Дружбинского сельсовета, муниципальным служащим (работником) администрации 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. Глава сельсовета, муниципальные служащие (работники) администрации 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. Глава Дружбинского сельсовета, муниципальные служащие (работники) администрации обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять 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) (приложение № 1) представляется не позднее трех рабочих дней со ДНЯ получения подарка в бухгалтерию сельсовета.

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 и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от главы Дружбинского сельсовета, муниципального служащего администрации, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений (приложение № 2), другой экземпляр остается в уполномоченном органе.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения администрации, которое принимает его на хранение не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений по акту приема-передачи подарка (приложение № 3).

Акт приема-передачи подарка регистрируется в журнале учета актов приема-передачи (возврата) подарков (приложение № 4). Подарок, полученный главой администрации Дружбинского сельсовета, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

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

10. Если стоимость подарка превышает 3 тыс. рублей, он подлежит включению в Реестр муниципального имущества Администрации Дружбинского сельсовета.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) заявление о выкупе подарка (приложение № 6) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление передается в комиссию по оценке подарков, создаваемую для этой цели распоряжением главы администрации Дружбинского сельсовета. Состав комиссии определяется руководителем органа местного самоуправления самостоятельно.

Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Заседания считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов.

Решение комиссии оформляется протоколом заседания, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании Комиссии.

12. Уполномоченный коллегиальный орган в течение трех месяцев со дня поступления указанного в п. 12 заявления о выкупе подарка 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе подарка, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка может использоваться для обеспечения деятельности Администрации Дружбинского сельсовета.

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

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности (оценщиками) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой администрации Дружбинского сельсовета 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.

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

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Дружбинский сельсовет Алейского района Алтайского края, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Главе администрации Дружбинского сельсовета Алейского района Алтайского края

От \_\_\_\_\_  
\_(ФИО, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка(ов)



к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления

Дружбинский сельсовет Алейского района Алтайского края,  
о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

### ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей

Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <*> рублей	Фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление	

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

Приложение № 3

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Дружбинский сельсовет Алейского района Алтайского края, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

АКТ  
приема-передачи подарка(ов)

«    »

20    г.

№

(ФИО, занимаемая должность

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» передает, а материально-ответственное лицо Администрации Дружбинского сельсовета

(ФИО, занимаемая должность) принимает на хранение подарок(ки), полученный(ые) в связи с

(указывается мероприятие и дата). Наименование подарка(ов)

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

(наименование документа)

Сдал

Принял

(подпись, ФИО)

Приложение № 4  
к Положению о порядке сообщения лицами,  
замещающими муниципальные должности и  
должности муниципальной службы в органах  
местного самоуправления Дружбинский сельсовет  
Алейского района Алтайского края, о получении

подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ  
учета актов приема-передачи (возврата) подарка(ов)

№ п/п	Дата	Наименование и вид подарка	Регистрационный номер и дата регистрации ИИ уведомлением	Фамилия, имя, отчество, должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего подарок	Подпись	Дата возврата подарка	Подпись
-------	------	----------------------------	--	--	---------	--	---------	-----------------------	---------

(подпись, ФИО)



Приложение № 6

*к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Дружбинский сельсовет Алейского района Алтайского края, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации*

Главе администрации Дружбинского сельсовета

от \_\_\_\_\_

(ФИО лица, сдавшего подарок(ки), занимаемая должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(ки), полученный(ые) мною в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием \_\_\_\_\_

(указывается мероприятие и дата), переданный на хранение в администрацию Дружбинского сельсовета по акту приема-передачи от \_\_\_\_\_

(подп

Главе администрации Дружбинского сельсовета

от \_\_\_\_\_

(ФИО лица, сдавшего подарок(ки), занимаемая должность)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(ки), полученный(ые) мною в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим \_\_\_\_\_ официальным \_\_\_\_\_ мероприятием

\_\_\_\_\_ (указывается мероприятие и дата), переданный на хранение в администрацию Дружбинского сельсовета по акту приема-передачи от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ .

(подпись)