

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГЛЕБОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ФАТЕЖСКОГО РАЙОНА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 05 апреля 2016 года №42/1**

**О порядке сообщения муниципальными служащими
Администрации Глебовского сельсовета Фатежского
района Курской области 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**

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03. 2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 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», постановлением Губернатора Курской области от 30.04.2014 №204-пг «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» Администрация Глебовского сельсовета Фатежского района Курской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения муниципальными служащими Администрации Глебовского сельсовета Фатежского района Курской области 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 В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007г его реализации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Глебовского сельсовета
Фатежского района Курской области



В.И. Волков

Утвержден
постановлением
Администрации Глебовского
сельсовета Фатежского района Курской области
от 05 апреля 2016 г. N 42/1
«О порядке сообщения муниципальными служащими
Администрации Глебовского сельсовета
Фатежского района Курской области 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»

**Порядок
сообщения муниципальными служащими
администрации Глебовского сельсовета Фатежского
района курской области 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. Настоящий Порядок определяет правила сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Глебовского сельсовета Фатежского района Курской области (далее - муниципальные служащие), 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. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

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 соответствии с настоящим Порядком уведомлять главу Глебовского сельсовета Фатежского района Курской области обо всех случаях получения ими подарка для Главы Глебовского сельсовета Фатежского района Курской области.

Муниципальные служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять главу Глебовского сельсовета Фатежского района Курской области 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, в том числе полученного для Главы Глебовского сельсовета Фатежского района Курской области (далее - Уведомление), представляется главе Глебовского сельсовета Фатежского района Курской области в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком и сопроводительной документацией передается в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Глебовского сельсовета Фатежского района Курской области. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Уведомление составляется по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку и предоставляется Главе Глебовского сельсовета Фатежского района Курской области в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения официальных мероприятий (возвращения из служебной командировки).

При невозможности подачи Уведомления в вышеуказанные сроки по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Глебовского сельсовета Фатежского района Курской области ведет учет Уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарков по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен соответствующей печатью.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившим его служащим неизвестна, сдается материально-ответственному лицу отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Глебовского сельсовета Фатежского района Курской области, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению 3 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации. К акту приема-передачи приобщаются (при наличии) документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Акты приема-передачи подарков имеют тот же регистрационный номер, что и уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка согласно приложению N 4 к настоящему Порядку, а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

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

9. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей, признается муниципальной собственностью Глебовского сельсовета Фатежского района и учитывается на балансовых счетах в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

10. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3000 (три тысячи) рублей, передаче на хранение в

отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Глебовского сельсовета Фатежского района Курской области, не подлежит, за исключением случаев отказа лица, получившего подарок, от пользования подарком.

11. 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. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3000 (три тысячи) рублей.

12. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Глебовского сельсовета Фатежского района Курской области обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в реестр муниципального имущества Фатежского района.

13. Лица, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главы Глебовского сельсовета Фатежского района Курской области соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Отдел бухгалтерского учета и отчетности в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п. 13 настоящего Порядка, может использоваться Администрацией Глебовского сельсовета Фатежского района Курской области с учетом заключения комиссии, созданной Администрацией Глебовского сельсовета Фатежского района Курской области, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Глебовского сельсовета Фатежского района Курской области, которое должно быть дано не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 13 настоящего Порядка.

16. В случае нецелесообразности использования подарка главой Глебовского сельсовета Фатежского района Курской области (или уполномоченным им лицом) в течение 20 рабочих дней со дня дачи заключения, указанного в пункте 15 настоящего Порядка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой Глебовского сельсовета Фатежского района Курской области (или уполномоченным им лицом) в течение 20 рабочих дней со дня окончания торгов, указанных в пункте 17 настоящего Порядка, 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Глебовского сельсовета Фатежского района в порядке,

установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

в Перечень сведений, подлежащих
опубликованию Администрацией Глибовского
района в соответствии с требованиями
Федерального закона от 02.02.2005
№ 27-ФЗ «О доступе к информации»,
в том числе в отношении сведений,
относящихся к государственной тайне,
и/или иным образом защищаемой
информации.

Глава Глибовского района
Администрация

Удостоверена в получении подписи _____ 20__ г.

Инициалы и фамилия _____
Дата получения _____
Подпись _____
(подпись) _____
Командировка _____
Дата отправления _____

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка (наименование, количество, стоимость)	Количество подарков	Стоимость в рублях «»
1				
2				
3				
Итого				

Приложение _____ л. в _____ к. в _____
(наименование документа)
Лист, представляющий _____ л. в _____ к. в _____
(наименование документа)
Лист, представляющий _____ л. в _____ к. в _____
(наименование документа)
Регистровая книга _____ в _____ журнале регистрации _____
_____ л. в _____ к. в _____

*) Заполняется для всех наличных документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 1
к Порядку сообщения муниципальными
служащими Администрации Глебовского
сельсовета Фатежского района Курской
области 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 Глебовского сельсовета
Фатежского района

(ф.и.о., замещаемая 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.

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

Приложение 2
к Порядку сообщения муниципальными
служащими Администрации Глебовского
сельсовета Фатежского района
Курской области 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 подарка

Уведомление		Ф.И.О., замещаема ая должность	Дата и обстоятельс тва дарения	Характеристика подарка				Место хранени я <*>
N	дат а			Наимен ование	Описан ие	Колич ество предм етов	Стоимос ть <*>	

<*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение 3
к Порядку сообщения муниципальными
служащими Администрации
Глебовского сельсовета
Фатежского района Курской области
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 подарков N _____

"__" _____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что

(ф.и.о.)

(замещаемая должность)

сдал (передал) подарок (подарки), а _____
(ф.и.о. материально-ответственного лица)

(замещаемая должность)

принял подарок (подарки):

N п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Принял (передал) Сдал (принял)

(подпись) (расшифровка) (подпись) (расшифровка)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка(ов).

Приложение 4
к Порядку сообщения муниципальными
служащими Администрации Глебовского
сельсовета Фатежского района Курской области
о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализаций
(выкупа) и зачисления средств, вырученных
от его реализации

Инвентаризационная карточка N _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи подарков _____

Сдал (ф.и.о., должность) _____

Принял (ф.и.о., должность) _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы:

1. _____

2. _____

3. _____

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