# проект внесен 07.04.2014- 07.05.2014

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ВОЙНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЙНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

проект

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 2014 года № х. Войнов

О порядке сообщения лицом,

замещающим муниципальную

должность, муниципальными служащими

о получении подарка в связи с их

должностными положениями или

исполнением ими служебных (должностных)

обязанностей, сдаче и оценке подарка,

реализации (выкупе) и зачислении средств,

вырученных от его реализации.

 В соответствии с Национальным планом противодействия коррупции на 2012-2013 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 № 297 «О национальном плане противодействия коррупции на 2012-2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции» в редакции Указа Президента Российской Федерации от 19.03.2013 г. № 211, Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014

 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Войновское сельское поселение»;

**Постановляю:**

 1.Утвердить прилагаемое Типовое [Положение](#Par32) о сообщении лицом, замещающим муниципальную должность и муниципальными служащими Администрации Войновского сельского поселения, 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, согласно приложению №1.

2. Администрацией Войновского сельского поселения осуществляется прием подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность и муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимают решения о реализации указанных подарков.

 3.Утвердить комиссию о приемке подарков, их оценке и принятия к бухгалтерскому учету, согласно приложению №2.

 4.Назначить специалиста первой категории по земельным и имущественным отношениям (Орехову Ф.З.), ответственной за принятие, хранение подарка по акту приема-передачи.

 5. Специалисту первой категории по правовой, кадровой и архивной работе (Брагинец А.Н.) ознакомить муниципальных служащих Администрации Войновского сельского поселения под роспись с данным постановлением.

 6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Войновского

сельского поселения В.В.Гончаров

Проект вносит

 специалист

 по кадровой работе

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к постановлению Администрации

Войновского сельского поселения

 2014 №

**ТИПОВОЕ** [**ПОЛОЖЕНИЕ**](#Par32)

**о сообщении лицом, замещающим муниципальную должность и муниципальными служащими Администрации Войновского сельского поселения, о получении подарка в связи с их должностными положениями или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.**

1. Настоящее Типовое положение определяет порядок сообщения лицом, замещающим муниципальную должность и муниципальными служащими 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 и муниципальными служащими 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 лицом, замещающим муниципальную должность и муниципальными служащими 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. Лицо, замещающее муниципальную должность и 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. Лицо, замещающее муниципальную должность и муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Типовым положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Администрацию Войновского сельского поселения.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Администрацию Войновского сельского поселения. 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](#Par45) и [втором](#Par46) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность и муниципальных служащих, 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 активов Администрации Войновского сельского поселения, образованную 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 лицом, замещающим муниципальную должность и муниципальными служащими неизвестна, сдается ответственному лицу Администрации Войновского сельского поселения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи подарка составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр для муниципального служащего, второй – ведущего специалиста по ведению бухгалтерского учета Администрации Войновского сельского поселения, третий – для ведущего специалиста по земельным и имущественным отношениям Администрации Войновского сельского поселения. Акт приема-передачи регистрируется в журнале учета актов приема-передачи подарков (далее - Журнал учета), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, по мере поступления. Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Администрации Войновского сельского поселения. Журнал учета хранится у ведущего специалиста по земельным и имущественным отношениям Администрации Войновского сельского поселения.

 Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность и муниципальными служащими, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](#Par49) 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. 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 Войновского сельского поселения 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 и муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главы Войновского сельского поселения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](#Par54) 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](#Par54) настоящего положения, может использоваться Администрацией Войновского сельского поселения с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности в Администрации Войновского сельского поселения.

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

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](#Par55) и [15](#Par57) настоящего положения, осуществляется комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой сельского 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 Администрации Войновского сельского поселения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Типовому положению о сообщении лицом,

 замещающим муниципальную должность и

муниципальными служащими

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.

Уведомление о получении подарка

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

 (наименование учреждения)

 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 [<\*>](../../../Users/%D0%A2%D0%B0%D1%82%D1%8C%D1%8F%D0%BD%D0%B0/AppData/Local/Temp/Temp1_LAW157244_0_20140015_144654_53295_rtf.zip/LAW157244_0_20140015_144654_53295.rtf#Par128) |
| 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 постановлению Администрации

Войновского сельского поселения

 от 2014 №

**Комиссия о приемке подарков,**

**их оценке и принятия к бухгалтерскому учету.**

- Председатель комиссии – Глава Войновского сельского поселения

 Гончаров Виталий Викторович;

 -члены комиссии:

Брагинец Анжелика Николаевна – специалист первой категории

по правовой, кадровой и архивной работе

Поманисочка Татьяна Константиновна - главный специалист

по ведению бухгалтерского учета

Орехова Физалия Зикафовена – специалист первой категории

по земельным и имущественным отношениям

Приложение

к Положению о сообщении лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальными служащими о получении подарка, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**ЖУРНАЛ УЧЕТА**

**уведомлений о сообщении, о получении подарка,**

**в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявлениезарегистрировано | Ф.И.О.,должность лица, подавшего заявление | Примечание | Подпись лица,принявшегозаявление, егодолжность |
| входящий№ | дата регистрации |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Приложение**

к Положению о сообщении лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальными служащими о получении подарка, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи подарков № \_\_,**

**полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками**

**и другими официальными мероприятиями**

п. Роговский «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Глава Войновского сельского поселения, муниципальный служащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность)

передает, а материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

принимает следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количествопредметов(шт.) | Стоимость(руб.) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |

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

(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

|  |  |
| --- | --- |
| Сдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. | Принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. |

Приложение

к Положению о сообщении лицом,

замещающим муниципальную должность,

 муниципальными служащими о получении

подарка, в связи с их должностным положением

 или исполнением ими должностных

обязанностей, его сдаче и оценке, реализации (выкупе)

 и зачислении средств, вырученных от его реализации

**ЖУРНАЛ УЧЕТА**

**актов приема-передачи подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Наименование подарка | Вид подарка | Ф.И.О.сдавшего подарок | Подписьсдавшего подарок | Ф.И.О. принявшего подарок | Подписьпринявшего подарок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение

к Положению о сообщении

лицом, замещающим

муниципальную должность,

муниципальными служащими

о получении подарка, в связи с

 их должностным положением

или исполнением ими должностных

 обязанностей, его сдаче и оценке,

реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ КАРТОЧКА**

Подарок сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

( фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок)

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

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

(дата и номер акта приема-передачи, перечень прилагаемых документов)