

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 ноября 2014 года № 180

О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года №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»:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения отдельными категориями лиц замещающих должности муниципальной службы администрации муниципального образования Путиловское сельское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области 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. (Приложение №1)

2. Установить, что органами, осуществляющими прием подарков полученных лицами замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Путиловское сельское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями их оценку для принятия к бухгалтерскому учёту, а также принимающими решения о реализации указанных подарков является администрация муниципального образования Путиловское сельское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области.

Глава администрации

В.И. Егорихин

**Положение
о сообщении отдельными категориями лиц 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**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими в администрации муниципального образования Путиловское сельское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области (далее - лица, замещающие должности муниципальной службы), 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 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 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 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 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 не предусмотренные законодательством Российской Федерации

подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять администрацию МО Путиловское сельское поселение (далее администрация) обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

В случае не уведомления, лица, замещающие муниципальные должности, несут ответственность с законом РФ о муниципальной службе.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка главе администрации. 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, 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 с прилагаемыми документами (при их наличии) подтверждающими стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) направляется в администрацию - в отношении лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации;

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу в администрации, 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 должность муниципальной службы, 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 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 3 тыс. рублей.

11. Администрация обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в перечень основных средств; сообщает в сектор экономики, финансов, учета и отчетности администрации о подарке, принятом к бухгалтерскому учёту.

12. Лицо, замещающее должность муниципальной службы, сдавшее подарок, вправе его выкупить, направив на имя главы администрации соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Администрация в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, передает подарок (имущество) в сектор экономики, финансов, учета и отчетности для учёта в реестре основных средств. Сектор экономики, финансов, учета и отчетности администрации 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 с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой 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 главой администрации 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 муниципального образования Путиловское сельское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области в порядке, установленном бюджетным законодательством РФ.

Приложение №2
к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

Главе администрации
МО Путиловское сельское поселение

(фамилия, имя, отчество)
от _____
(фамилия, имя, отчество)

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 описания	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.