

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОШКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОШКИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20 мая 2020 г. № 40**

«Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

В соответствии с федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», администрация сельского поселения Кошки муниципального района Кошкинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации согласно приложению.

2. Ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации сельского поселения Кошки.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник сельского поселения Кошки» и разместить на странице сайта администрации сельского поселения Кошки в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Кошки
муниципального района Кошкинский
Самарской области



С.А. Левина

Порядок
сообщения лицами, замещающими муниципальные должности,
муниципальными служащими о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных
(должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок сообщения 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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее - Порядок) определяет процедуру сообщения лицами, замещающими муниципальные должности администрации сельского поселения Кошки муниципального района Кошкинский Самарской области (далее – лица, замещающие муниципальные должности), муниципальными служащими администрации сельского поселения Кошки муниципального района Кошкинский Самарской области (далее - служащие), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - подарок), его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Используемые в настоящем Порядке понятия применяются в значениях, определенных Типовым положением 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 (далее - Типовое положение).

3. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие представляют уведомление о получении подарка, составленное в 2 экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - уведомление), должностному лицу администрации сельского поселения Кошки муниципального района Кошкинский Самарской области, ответственному за антикоррупционную работу (далее – ответственное должностное лицо), не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

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.

4. Ответственное должностное лицо в день получения уведомления регистрирует его в журнале регистрации уведомлений. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью администрации сельского поселения Кошки муниципального района Кошкинский Самарской области.

5. Ответственное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня регистрации уведомления:

- возвращает один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации лицу, замещающему муниципальную должность, служащему;

- направляет другой экземпляр уведомления в комиссию по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов администрации (далее - комиссия);

- направляет копию уведомления о получении подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, или неизвестной стоимости, представленного служащим, материально ответственному лицу администрации (далее - материально ответственное лицо);

- направляет копию уведомления, представленного лицами, замещающими муниципальные должности материально ответственному лицу независимо от стоимости подарка.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается им на хранение материально ответственному лицу по акту приема-передачи подарка, не позднее 5 рабочих дней со дня представления ответственному должностному лицу уведомления.

Акт приема-передачи подарка составляется в 3 экземплярах: один экземпляр - для служащего, второй экземпляр - для материально ответственного лица, третий экземпляр - для комиссии.

7. Подарок, полученный лицами, замещающими муниципальные должности, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несут лица, замещающие муниципальные должности, служащий, получившие 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 с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. 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.

Выписка из протокола заседания комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания комиссии направляется лицу, замещающему муниципальную должность, служащему, сдавшим подарок, и материально ответственному лицу.

Подарок возвращается сдавшему его лицу, замещающему муниципальную должность, служащему по акту приема-передачи подарка, в случае если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей, материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания комиссии.

10. Ответственное должностное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в Реестр муниципального имущества сельского поселения Кошки муниципального района Кошкинский Самарской области.

11. Лица, замещающие муниципальные должности, служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив ответственному должностному лицу заявление о намерении выкупить подарок по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - заявление) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Ответственное должностное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в произвольной письменной форме лицо, замещающее муниципальную должность, служащего, подавших заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца лица, замещающие муниципальные должности, служащий, подавшие заявление, выкупают подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказываются от выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лица, замещающего муниципальную должность, служащего заявление, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться администрацией сельского поселения Кошки муниципального района Кошкинский Самарской области с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации сельского поселения Кошки муниципального района Кошкинский Самарской области.

15. В случае нецелесообразности использования подарка ответственным должностным лицом принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации, осуществляемой администрацией сельского поселения Кошки муниципального района Кошкинский Самарской области посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ответственным должностным лицом 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.

(наименование муниципального органа)
от _____
(Ф.И.О., наименование

замещаемой должности)

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 (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

Лицо, принявшее уведомление _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
от " ____ " _____ 20 __

(Ф.И.О., наименование должности)

от _____
(Ф.И.О., наименование

замещаемой должности)

**Заявление
о намерении выкупить подарок**

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые)
мною в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения)
и переданный(ые) на хранение материально ответственному лицу по акту приема-передачи
подарка от " ____ " _____ 20 ____ г. N _____.

(дата, подпись, расшифровка подписи)