

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28 июля 2015 года № 97

Об утверждении Положения о порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

В соответствии с федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года N 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», администрация постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (Приложение 1).
  2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Волховские огни» и размещению на официальном сайте администрации поселения [www.колчаново.рф](http://www.колчаново.рф).
  3. Постановление вступает в силу с момента его подписания.
  4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
- Глава администрации Ю.Бойцова  
Котова Л.В., 39225

Утверждено

постановлением администрации  
МО Колчановское сельское поселение  
от 28.07.2015 года № 97  
(Приложение 1)  
Положение

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 зачислении средств, вырученных от его реализации.

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области, а также представителями администрации поселения, участвующими в проведении протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, связанными с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, 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 муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, осуществляющих 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 выполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков поощрения (награды);
  - получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц, осуществляющих деятельность, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией) муниципального служащего при исполнении служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами, законами Ленинградской области и иными нормативными актами, определяющими особенности при выполнении профессиональной служебной и трудовой деятельности муниципального служащего.
3. Муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, сообщать о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей главой администрации муниципального образования Колчановское сельское поселение муниципального района Ленинградской области.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется в администрацию муниципального образования Колчановское сельское поселение при получении подарка в администрацию муниципального образования Колчановское сельское поселение прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется в администрацию муниципального образования Колчановское сельское поселение в день возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего Положения, оно представляется не позднее следующего дня после дня окончания командировки.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление в администрацию муниципального образования Колчановское сельское поселение, другой экземпляр направляется главному бухгалтеру администрации муниципального образования Колчановское сельское поселение.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу администрации муниципального образования Колчановское сельское поселение, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней с даты получения подарка в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит учету в соответствии с предусмотренным 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 подарка, на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости независимого оценщика. Рыночная цена подтверждается документально, а при невозможности документального подтверждения стоимости подарка стоимость подарка определяется на основании рыночной цены, действующей на дату принятия подарка. 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 реестр имущества муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области.

12. Муниципальный служащий сдавший подарок, могут его выкупить, направив на имя главы администрации муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области 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, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме заявителя о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться администрацией муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области.

15. В случае нецелесообразности использования подарка глава администрации принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органами администрации муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 14 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, глава администрации муниципального образования Колчановское сельское поселение принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области в установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к Положению 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

Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_ (наименование администрации)  
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
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ ли  
(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.