

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«СИНЯВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ СИНЯВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«14» июля 2023г. с. Синявское № 257

**О сообщении главой Администрации и муниципальными**

**служащими Администрации Синявского сельского поселения**

**о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

В соответствии с федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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» Администрация Синявского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о сообщении главой Администрации и муниципальными служащими Администрации Синявского сельского поселения лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно [приложению](https://www.donland.ru/documents/3435/#pril1).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Синявского сельского поселения от 23.12.2014 № 72 «О порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию (обнародованию).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Синявского сельского поселения С.А.Шведов

Приложение

к постановлению Администрации

Синявского сельского поселения

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2023 № \_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении главой Администрации и муниципальными

служащими Администрации Синявского сельского поселения

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения главой Администрации и муниципальными служащими Администрации Синявского сельского поселения 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 главой Администрации и муниципальными служащими Администрации Синявского сельского поселения 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 главой Администрации и муниципальными служащими Администрации Синявского сельского поселения 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. Глава Администрации и муниципальные служащие Администрации Синявского сельского поселения не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Глава Администрации и муниципальные служащие Администрации Синявского сельского поселения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения ими подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, Администрацию Синявского сельского поселения, в которой они проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

4. Лица, замещающие государственные (муниципальные) должности, служащие, работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Типовым положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно [приложению](https://base.garant.ru/70557294/ba00a1904acad7838ee1c6148bf4debe/#block_10000) № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение Администрации Синявского сельского поселения (далее – отдел экономики и финансов). 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](https://base.garant.ru/70557294/ba00a1904acad7838ee1c6148bf4debe/#block_1005) и [втором](https://base.garant.ru/70557294/ba00a1904acad7838ee1c6148bf4debe/#block_10052) настоящего пункта, по причине, не зависящей от Главы Администрации и муниципальных служащих Администрации Синявского сельского поселения, 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 учету поступления и выбытия подарков (далее - комиссия).

Уведомления подлежат регистрации в Журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит, пронумерован и скреплён печатью Администрации Синявского сельского поселения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, неизвестна, сдается ответственному лицу отдела экономики и финансов, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, согласно приложению № 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка. Регистрация уведомления осуществляется в день его представления.

8. Подарок, полученный главой Администрации, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](https://base.garant.ru/70557294/ba00a1904acad7838ee1c6148bf4debe/#block_1007) 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. Отдел экономики и финансов обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального образования.

12. Глава Администрации, муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) заявление о выкупе подарка согласно приложению № 4 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Выкуп подарка осуществляется путем заключения договора выкупа подарка, оформляемого в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13. Отдел экономики и финансов в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](https://base.garant.ru/70557294/ba00a1904acad7838ee1c6148bf4debe/#block_1012) настоящего Положения, обеспечивает проведение мероприятий по оценке стоимости подарка для реализации (выкупа), 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](https://base.garant.ru/70557294/ba00a1904acad7838ee1c6148bf4debe/#block_1012) настоящего Положения, может использоваться органом местного самоуправления с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном [законодательством](https://base.garant.ru/10164072/e8aac28ac19d694e350650f5aceaae14/#block_448) Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](https://base.garant.ru/70557294/ba00a1904acad7838ee1c6148bf4debe/#block_1013) и [15](https://base.garant.ru/70557294/ba00a1904acad7838ee1c6148bf4debe/#block_1015) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с [законодательством](https://base.garant.ru/12112509/1cafb24d049dcd1e7707a22d98e9858f/#block_1) Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления 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 соответствующего бюджета Синявского сельского поселения в порядке, установленном [бюджетным законодательством](https://base.garant.ru/12112604/741609f9002bd54a24e5c49cb5af953b/#block_2) Российской Федерации.

 Приложение № 1
к Положению о сообщении главой Администрации

и муниципальными служащими Администрации

Синявского сельского поселения о получении

подарка в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями

Уведомление о получении подарка

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

 (наименование уполномоченного структурного

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

 подразделения органа местного самоуправления)

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

 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[\*](https://base.garant.ru/70557294/ba00a1904acad7838ee1c6148bf4debe/#block_1111) |
| 1. |   |   |   |
| 2. |   |   |   |
| 3. |   |   |   |
| Итого |   |   |   |

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

 (наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_г.

уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Положению о сообщении главой Администрации

и муниципальными служащими Администрации

Синявского сельского поселения о получении

подарка в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями

|  |
| --- |
| **ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИПОДАРКОВ**  |
| N п/п | Ф.И.О., замещаемая должность, специальное звание (классный чин) | Дата и обстоятельства получения | Характеристика подарка | Количество предметов | Стоимость подарка(в рублях)[\*](https://base.garant.ru/71708768/56ae36fc84d31bc2f9c0b07177fa16a9/#block_333) | Дата регистрации уведомления | Место хранения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение № 3
к Положению о сообщении главой Администрации

и муниципальными служащими Администрации

Синявского сельского поселения о получении

подарка в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями

Акт приёма-передачи подарка

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

 В соответствии с законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., замещаемая должность)

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

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

 (Ф.И.О., замещаемая должность)

 принимает подарок, полученный на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование протокольного мероприятия,

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

 служебной командировки, другого официального мероприятия, место проведения и дата его проведения)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов(шт.) | Стоимость(руб.) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |

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

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

 Сдал: Принял:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись) (Ф.И.О., подпись)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.