



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛАБИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24.10.2014

№ 211

ст-ца Владимирская

Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации, [Федеральным законом](#) от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», [Федеральным законом](#) от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельным категориям лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить 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 (прилагается).

2. Общему отделу администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района (Зенина) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации
Владимирского сельского поселения
Лабинского района

И.В.Тараськова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Владимирского сельского поселения
Лабинского района
от _____ № _____

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 администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района 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, муниципальным служащим 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, муниципальным служащим 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. Лица, замещающие муниципальные должности, 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. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей администрацию Владимирского сельского поселения Лабинского района

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 комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений и предприятий Владимирского сельского поселения Лабинского района и урегулированию конфликтов интересов администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района (далее - уполномоченный орган). 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, муниципального служащего, 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 уполномоченным органом в комиссию по списанию основных средств при администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района (далее - комиссия по списанию основных средств) в соответствии с [законодательством](#) о бухгалтерском учете.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо, стоимость которого получившим его лицом неизвестна, сдается в общий отдел администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации и отвечает за его утрату или повреждение на время хранения.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, 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 с привлечением комиссии по списанию основных средств. 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. Уполномоченный орган обеспечивает передачу для включения в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, может его выкупить, направив в уполномоченный орган соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченный орган 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 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 Владимирского сельского поселения Лабинского района с учетом заключения комиссии о списании основных средств о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка уполномоченный орган принимает 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, проводится отделом имущественных отношений администрации муниципального образования Лабинский район и осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован уполномоченный орган принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Ведущий специалист

О.А.Свинцова

Приложение №1

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 уполномоченного органа				
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
				Л И С Т А Х.
(наименование документа)				
Лицо, представившее уведомление			(подпись)	(расшифровка подписи)
"	"	20	г.	
Лицо, принявшее уведомление			(подпись)	(расшифровка

						подписи)	
"		"		20		г.	
Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений							
"		"		20		г.	
(*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.							

Ведущий специалист

О.А.Свинцова