Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

Ханты-Мансийский район

**муниципальное образование**

**сельское поселение Луговской**

**Администрация СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.12.2015 №91

*п. Луговской*

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных муниципальными служащими, лицом, замещающим муниципальную должность органа местного самоуправления сельского поселения Луговской, руководителями муниципальных учреждений и предприятий сельского поселения Луговской 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 |

В соответствии с ч.2 ст.575 Гражданского кодекса Российской Федерации, п.7 ч.3 ст.12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», п.5 ч.1 ст.14 Федерального закона от 02.03.2007 № 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 (с изменениями на 12.10.2015)», в целях упорядочения процедуры передачи подарков, полученных муниципальными служащими, лицом, замещающим муниципальную должность органа местного самоуправления сельского поселения Луговской, руководителями муниципальных учреждений и предприятий сельского поселения Луговской 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:

1. Утвердить Порядок передачи подарков, полученных муниципальными служащими, лицом, замещающим муниципальную должность органа местного самоуправления сельского поселения Луговской, руководителями муниципальных учреждений и предприятий, сельского поселения Луговской 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 согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Материально-ответственному лицу органа местного самоуправления сельского поселения Луговской, обеспечить учет и хранение подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и переданных муниципальными служащими, лицом, замещающим муниципальную должность органа местного самоуправления сельского поселения Луговской.

3. Финансово-экономическому отделу администрации сельского поселения Луговской (Н.А. Жернова) осуществлять постановку на бюджетный учет подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями переданных муниципальными служащими, лицом, замещающим муниципальную должность органа местного самоуправления сельского поселения Луговской.

 4. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Луговской от 02.04.2014 № 10 «Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных муниципальными служащими, лицом, замещающим муниципальную должность органа местного самоуправления сельского поселения Луговской, руководителями муниципальных учреждений и предприятий сельского поселения Луговской в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

5. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Луговской вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Луговской www.lgv-adm.ru в разделе «Документы» подразделе «Постановления».

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

сельского поселения Луговской Н.В. Веретельников

Приложение

 к постановлению администрации

 сельского поселения Луговской

 от 28.12.2015 № 91

**ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, ЛИЦОМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУГОВСКОЙ, РУКОВОДИТЕЛЯМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ, СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУГОВСКОЙ 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**

1. Настоящий Порядок  устанавливает в органе местного самоуправления сельского поселения Луговской порядок сообщения муниципальными служащими, лицом, замещающим муниципальную должность, руководителями муниципальных учреждений и предприятий сельского поселения Луговской (далее – работник) 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 Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный муниципальными служащими, лицом, замещающим муниципальную должность, руководителями муниципальных учреждений и предприятий 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение муниципальными служащими, лицом, замещающим муниципальную должность, руководителями муниципальных учреждений и предприятий 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. Муниципальные служащие, лицо, замещающее муниципальную должность, руководители муниципальных учреждений и предприятий 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. Муниципальные служащие, лицо, замещающее муниципальную должность, руководители муниципальных учреждений и предприятий обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, орган местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, муниципальную должность.

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](#P90), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в орган местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, муниципальную должность (далее - уполномоченные 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](#P62) и [втором](#P64) настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, руководителя муниципального учреждения и предприятия, 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 мобилизации доходов местного бюджета (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность, руководителю муниципального учреждения и предприятия неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного органа, 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 муниципальными служащими, лицом, замещающим муниципальную должность, руководителями муниципальных учреждений и предприятий, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](#P68) настоящего Порядка.

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 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.

11. Уполномоченный орган обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального образования.

12. Муниципальные служащие, лицо, замещающее муниципальную должность, руководители муниципальных учреждений и предприятий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главы сельского поселения Луговской 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](#P75) настоящего Порядка, 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.

13(1). В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, руководителя муниципального учреждения и предприятия заявление, указанное в [пункте 12](#P75) настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным органом 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, указанное в [пункте 12](#P75) настоящего Порядка, может использоваться органом местного самоуправления Луговской с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления сельского поселения Луговской.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления сельского поселения Луговской принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным органом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](#P76) и [15](#P81) 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, руководителем органа местного самоуправления сельского поселения Луговской 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 сельского поселения Луговской в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Порядку

**Уведомление о получении подарка**

Главе сельского поселения Луговской

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]](#endnote-1)\* |
| 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.

1. [↑](#endnote-ref-1)