**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОЩИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от " 12 " ноября 2018 г. № 31

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Лощиновского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области, о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, приема, хранения, определения стоимости таких подарков, а также их реализация (выкуп)

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Лощиновского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Постановление администрации Лощиновского сельского поселения от 06.04.2015 «Об утверждении Положения о порядке передачи в администрацию Лощиновского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Лощиновского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области, оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» отменить.

2. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Лощиновского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области, о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, приема, хранения, определения стоимости таких подарков, а также их реализация (выкуп), согласно Приложению 1.

3. Образовать комиссию по приему, хранению, определению стоимости подарков, а также их реализации (выкупа), полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Лощиновского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области и утвердить ее состав, согласно Приложению 2.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования в установленном Уставом Лощиновского сельского поселения порядке, а также посредством размещения на информационных стендах.

Глава Лощиновского сельского поселения

Урюпинского муниципального района

Волгоградской области В.И.Калдин

Приложение 1

к постановлению администрации

Лощиновского сельского поселения

 от 12.11.2018 №31

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Лощиновского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области, о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, приема, хранения, определения стоимости таких подарков, а

также их реализация (выкуп)

1. Настоящее Положение определяет порядок уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Лощиновского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области (далее - муниципальные служащие), о получении подарков 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 приема, хранения, определения стоимости таких подарков, а также их реализации (выкупа).

2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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 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 (далее - подарок).

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка Администрацию Лощиновского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация).

5. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составленное по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка Главе Администрации Лощиновского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области (далее - управление делами).

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 трех рабочих дней со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня его подачи в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных муниципальными служащими, который ведется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

Ведение журнала регистрации уведомлений о получении подарков, полученных муниципальными служащими, осуществляется управлением делами.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с указанием даты, фамилии, имени и отчества (при наличии), подписи лица, принявшего уведомление, другой экземпляр направляется в комиссию по приему, хранению, определению стоимости подарков, а также их реализация (выкупа), полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Верхесоинского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, а также подарок, стоимость которого неизвестна, передается Главе Администрации Лощиновского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

Глава Администрации Лощиновского сельского поселения принимает подарок на хранение по акту приема-передачи подарка по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Акт приема-передачи подарка составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта приема-передачи подарка остается у лица, принявшего подарок на хранение, второй передается муниципальному служащему, сдавшему подарок на хранение.

Хранение подарков ведется в отведенном для этих целей месте.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет получивший подарок муниципальный служащий.

9. Подарок, стоимость которого не превышает 3 тыс. рублей, возвращается муниципальному служащему по акту возврата подарка по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

Акт возврата подарка составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта возврата подарка остается у лица, сдавшего подарок, второй передается муниципальному служащему, принявшему подарок.

10. Принятие к бухгалтерскому учету подарков осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

В случае, если стоимость подарка неизвестна, принятие его к бухгалтерскому учету осуществляется комиссией по рыночной цене, действующей на дату принятия подарка к бухгалтерскому учету, или цене на аналогичную ценность в сопоставимых условиях.

11. Глава Администрации Лощиновского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципальный собственности Лощиновского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив заявление о выкупе подарка в произвольной форме не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка в Администрацию.

13. Администрация в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца муниципальный служащий 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 с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой Лощиновского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

16. В случае если подарок не реализован или не выкуплен, главой Лощиновского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области принимается решение о повторной его реализации, либо его безвозмездной передаче, либо его уничтожении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Лощиновского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о порядке

сообщения лицами, замещающими

должности муниципальной службы

в Администрации Лощиновского

сельского поселения Урюпинского

муниципального района Волгоградской

области, о получении подарков

в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками

и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано

с исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей,

приема, хранения, определения стоимости

таких подарков, а также

их реализация (выкуп)

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подарка(-ов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения) (наименование

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

протокольного мероприятия, служебной командировки, другого

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

официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Описание подарка | Количество предметов | Стоимость \* (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |

*\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.*

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

(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (инициалы, фамилия)

Лицо, принявшее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (инициалы, фамилия)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении

подарков, полученных муниципальными служащими, N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к Положению о порядке

сообщения лицами, замещающими

должности муниципальной службы

в Администрации Лощиновского

сельского поселения Урюпинского

муниципального района Волгоградской

области, о получении подарков

в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками

и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано

с исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей,

приема, хранения, определения стоимости

таких подарков, а также

их реализация (выкуп)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков, полученных

муниципальными служащими

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата подачи уведомления о получении подарка | Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего уведомление о получении подарка | Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего уведомление о получении подарка | Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление о получении подарка | Наименование подарка | Заявленная стоимость (руб.) | Отметка о желании выкупить подарок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Положению о порядке

сообщения лицами, замещающими

должности муниципальной службы

в Администрации Лощиновского

сельского поселения Урюпинского

муниципального района Волгоградской

области, о получении подарков

в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками

и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано

с исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей,

приема, хранения, определения стоимости

таких подарков, а также

их реализация (выкуп)

АКТ

приема-передачи подарка

N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и наименование должности лица, сдающего подарок(-ки), полученный(-е)

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

в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

в соответствии с настоящим актом сдаю

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

(фамилия, имя, отчество и наименование должности лица, уполномоченного на обеспечение приема, хранения подарков в Администрации Лощиновского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Описание подарка | Количество предметов | Стоимость \* (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |

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

(подпись лица, сдавшего подарок(-ки) (фамилия, инициалы) (дата)

Подарок(-ки) принят(-ы)

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

(фамилия, имя, отчество, наименование должности, подпись лица, уполномоченного на подписание настоящего акта)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются документы, подтверждающие стоимость подарка(-ов) (при их наличии),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

с указанием наименования, количества листов и экземпляров в отношении каждого прилагаемого документа)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

*\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. В случае указания в документах, подтверждающих стоимость подарка, стоимости подарка в иностранной валюте стоимость подарка указывается в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату проведения протокольного мероприятия, другого официального мероприятия, на дату получения подарка в период служебной командировки.*

Приложение 4

к Положению о порядке

сообщения лицами, замещающими

должности муниципальной службы

в Администрации Лощиновского

сельского поселения Урюпинского

муниципального района Волгоградской

области, о получении подарков

в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками

и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано

с исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей,

приема, хранения, определения стоимости

таких подарков, а также

их реализация (выкуп)

АКТ

возврата подарка

N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее на хранение подарок, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передает подарок, полученный

(фамилия, имя, отчество, должность)

по акту приема-передачи от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принимает подарок.

(фамилия, имя, отчество, должность)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Описание подарка | Количество предметов | Стоимость \* (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |

*\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.*

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

(наименование документа)

Сдал: Принял:

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

(фамилия, имя, отчество, подпись) (фамилия, имя, отчество, подпись)

Приложение 2

Утвержден

постановлением администрации

Лощиновского сельского поселения

от 12.11.2018 №31

СОСТАВ КОМИССИИ

по приему, хранению, определению стоимости подарков, а также их реализации (выкупа), полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации

Лощиновского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области

Председатель комиссии – Калдин В.И-глава Лощиновского сельского поселения Урюпинского муниципального района,

Члены комиссии: Момот Г.В – главный специалист, главный бухгалтер администрации Лощиновского сельского поселения,

 Гриднева Е.Н-ведущий специалист администрации Лощиновского сельского поселения,

 Семенова И.В- депутат Лощиновского сельского поселения,