**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛОТАВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.05.2015 №26

Курская область,307206, д. Плотава

О порядке сообщения лицами, замещающими

муниципальные должности, муниципальными служащими

Администрации Плотавского сельсовета

Октябрьского района Курской области

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

В соответствии с [частью 2 статьи 575](file:///C:\Users\E151~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.004\О%20порядке%20сообщения%20лицами,%20замещающими.doc#block_57502) Гражданского кодекса Российской Федерации,[пунктом 7 части 3 статьи 12.1](file:///C:\Users\E151~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.004\О%20порядке%20сообщения%20лицами,%20замещающими.doc#block_121037) Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», п. 5 ч.1 ст.14 Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=F123A56187043B982C0E557C7A945F1914FB167E746D1D7874D5C55F07D4027D2BFE9384GCr0E)а Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [постановлением](http://base.garant.ru/70557294/) Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 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 Плотавского сельсовета Октябрьского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации Плотавского сельсовета Октябрьского района Курской области 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 (Приложение №1).

2. Утвердить состав комиссии по оценке целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Плотавского сельсовета Октябрьского района Курской области (Приложение №2).

3. Отделу бухучета и отчетности Администрации Плотавского сельсовета Октябрьского района Курской области обеспечить учет, оценку, хранение, реализацию (выкуп) подарков, переданных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации Плотавского сельсовета Октябрьского района Курской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Октябрьского района Курской области Л.А. Мишину.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Плотавского сельсовета

Октябрьского района В.И. Мишина

**Постановление Губернатора Курской области  
от 30 апреля 2014 г. N 204-пг  
"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"**

Приложение №1

к постановлению Администрации

Плотавского сельсовета

**Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации Плотавского сельсовета Октябрьского района Курской области 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**

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации Плотавского сельсовета Октябрьского района Курской области (далее - лица, замещающие муниципальные должности, служащие), 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. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, 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, служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - Уведомление), представляется в отдел бухучета и отчетности Администрации Плотавского сельсовета Октябрьского района Курской области (далее - уполномоченный орган Администрации Плотавского сельсовета Октябрьского района ) в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком и сопроводительной документацией передается материально ответственному лицу уполномоченного органа Администрации Плотавского сельсовета Октябрьского района. К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Уведомление составляется по форме согласно [приложению № 1](http://base.garant.ru/21347698/#block_11000) к настоящему Порядку и представляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения официальных мероприятий (со дня возвращения из служебной командировки лиц, замещающих муниципальные должности, служащих).

При невозможности подачи Уведомления в вышеуказанный срок по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уполномоченный орган Администрации Плотавского сельсовета ведет учет Уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (по форме согласно [приложению № 2](http://base.garant.ru/21347698/#block_12000) к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен соответствующей печатью.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу уполномоченного органа Администрации Плотавского сельсовета , которое принимает его на хранение по акту приема-передачи ([приложение № 3](http://base.garant.ru/21347698/#block_13000) к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации. К акту приема - передачи приобщаются (при наличии) документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Акты приема-передачи подарков имеют тот же регистрационный номер, что и Уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка ([приложению № 4](http://base.garant.ru/21347698/#block_14000)к настоящему Порядку), а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, установленном [пунктом 7](http://base.garant.ru/21347698/#block_1007) настоящего Порядка.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или его повреждение 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. Уполномоченный орган Администрации Плотавского сельсовета обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Плотавского сельсовета Октябрьского района Курской области.

12. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченный орган Администрации Плотавского сельсовета Октябрьского района Курской области в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 14](http://base.garant.ru/21347698/#block_1014) 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 14](http://base.garant.ru/21347698/#block_1014) настоящего Порядка, может использоваться Администрацией Плотавского сельсовета Октябрьского района Курской области с учетом заключения комиссии, созданной Администрацией Плотавского сельсовета Октябрьского района Курской области, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Плотавского сельсовета Октябрьского района Курской области, которое должно быть дано не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в [пункте 1](http://base.garant.ru/21347698/#block_1014)2 настоящего Порядка.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Главой Плотавского сельсовета Октябрьского района Курской области принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным органом Администрации Плотавского сельсовета Октябрьского района Курской области посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой Плотавскогосельсовета Октябрьского района Курской области (иным уполномоченным лицом) в течение 20 рабочих дней со дня окончания торгов, указанных в [пункте 17](http://base.garant.ru/21347698/#block_1017) настоящего Порядка, 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Плотавского сельсовета Октябрьского района Курской области, в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к [Порядку](http://base.garant.ru/21347698/#block_1000) сообщения лицами, замещающими (занимающими) муниципальные должности

на постоянной основе, и муниципальными служащими Администрации Плотавского сельсовета

Октябрьского района Курской области

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

В отдел бухучета и отчетности

Администрации Плотавского сельсовета

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

(Ф.И.О., занимаемая должность)

**Уведомление о получении подарка от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подарка(ов) на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата получения)

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

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

другого официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование подарка, его характеристика, описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <\*> |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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.

Приложение № 2

к [Порядку](http://base.garant.ru/21347698/#block_1000) сообщения лицами, замещающими

(занимающими) муниципальные должности

на постоянной основе, и муниципальными служащими

Администрации Плотавского сельсовета

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

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о получении подарка**  
Администрация Плотавского сельсовета Октябрьского района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявление | | Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | | | | Место  хранения  <[\*\*](http://base.garant.ru/21347698/#block_12112)> |
| номер | дата | наименование | описание | количество  предметов | стоимость  <[\*](http://base.garant.ru/21347698/#block_12111)> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_страниц.

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

**<\*>** Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость

подарка.

**<\*\*>** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

Приложение № 3

к [Порядку](http://base.garant.ru/21347698/#block_1000) сообщения лицами, замещающими

(занимающими) муниципальные должности

на постоянной основе, и муниципальными служащими

Администрации Плотавского сельсовета

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

**Акт приема-передачи подарков №\_\_\_\_**

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

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

(наименование муниципального органа, материально ответственное лицо)

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

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

(ф.и.о.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(замещаемая должность)

сдал (принял) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. ответственного лица)

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

(замещаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование подарка его характеристика, описание | Количество  предметов | Стоимость в рублях <[\*](http://base.garant.ru/21347698/#block_13111)> |
|  |  |  |  |

Принял (передал) Сдал (принял)

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

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения муниципального органа)

**<\*>** Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение № 4

к [Порядку](http://base.garant.ru/21347698/#block_1000) сообщения лицами,

замещающими (занимающими)

муниципальные должности на постоянной

основе, и муниципальными служащими

Администрации Плотавского сельсовета

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

**Инвентаризационная карточка подарка № \_\_\_\_\_\_\_**

Наименование подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема-передачи подарков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал (ф.и.о., должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял (ф.и.о., должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

1.

2.

3.

Приложение №2

к постановлению Администрации

Плотавского сельсовета

Комиссия

по оценке целесообразности использования подарка

для обеспечения деятельности

Администрации Плотавского сельсовета

Октябрьского района Курской области

1. Мишина Л.А.- заместитель Главы Администрации Плотавского сельсовета Октябрьского района Курской области, председатель комиссии;
2. Калуцких О.И. – начальник отдела Администрации Плотавского сельсовета, заместитель председателя комиссии;
3. Машкина Ю.Ю. - директор МКУК «Плотавский СДК», секретарь комиссии;
4. Белугина В.В. – специалист 1 разряда Администрации Плотавского сельсовета