**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-КАРГАТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 09.12.2014 № 59-па

Об утверждении **порядка сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Верх-Каргатского сельсовета Здвинского района Новосибирской области и муниципальными служащими администрации Верх-Каргатского сельсовета Здвинского района Новосибирской области  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**

 **В соответствии с**[**Гражданским кодексом РФ,**](http://zakonbase.ru/grazhdanskij-kodeks/chast-1/)**Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 года № 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», постановлением Губернатора Новосибирской области от 06.05.2014 № 79 «О порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Новосибирской области, должности государственной гражданской службы Новосибирской области, и 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» постановляю:**

 **1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Верх-Каргатского сельсовета и муниципальными служащими администрации Верх-Каргатского сельсовета Здвинского района Новосибирской области  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**

 **2.Слыш И.И.- зам.главы администрации Верх-Каргатского сельсовета ознакомить муниципальных служащих администрации с данным постановлением.**

 **3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.**

 **4. Опубликовать постановление в газете Вестник Верх-Каргатского сельсовета..**

 **5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.**

Глава Верх-Каргатского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области В.И.Слыш

Утвержден

постановлением администрации

Верх-Каргатского сельсовета Здвинского района

Новосибирской области

 от 09.12.2014 № 59-па

**Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Верх-Каргатского сельсовета Здвинского района Новосибирской области и муниципальными служащими администрации Верх-Каргатского сельсовета Здвинского района Новосибирской области  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. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в **администрации Верх-Каргатского сельсовета Здвинского района Новосибирской области**, а также муниципальными служащими **администрации Верх-Каргатского сельсовета Здвинского района Новосибирской области  (**далее соответственно - лица, замещающие муниципальные должности Верх-Каргатского сельсовета**)**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 понятия «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями», «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» понимаются в том значении, в котором они используются в Типовом положении 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, утвержденном постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 года № 10.

 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 порядке, предусмотренном настоящим Порядка, уведомлять 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 или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в (указывается ответственное должностное лицо, которому представляется уведомление). 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](http://procnov.ru/local/39-polozheniya-o-soobshchenii-licami-zameshchayushchimi-dolzhnosti-municipalnoy-sluzhby-o-poluchenii-podarka.html#Par5) и [втором](http://procnov.ru/local/39-polozheniya-o-soobshchenii-licami-zameshchayushchimi-dolzhnosti-municipalnoy-sluzhby-o-poluchenii-podarka.html#Par6) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, 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 не позднее дня, следующего за днём подачи уведомления, направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Верх-Каргатского сельсовета.

 7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему неизвестна, сдается ответственному лицу в **администрации Верх-Каргатского сельсовета** (или ответственному должностному лицу, которому представлено уведомление о получении подарка), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён печатью **администрации Верх-Каргатского сельсовета .**

 8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](http://procnov.ru/local/39-polozheniya-o-soobshchenii-licami-zameshchayushchimi-dolzhnosti-municipalnoy-sluzhby-o-poluchenii-podarka.html#Par9) 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 по поступлению и выбытию активов **администрации Верх-Каргатского сельсовета** или иного органа, комиссии по учёту муниципального имущества, созданных в органе местного самоуправления в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте.

 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. Ответственное должностное лицо **администрации Верх-Каргатского сельсовета** обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

 12. Лицо, замещающее муниципальную должность, служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

 Глава сельсовета вправе выкупить подарок, представив письменное уведомление о своём намерении выкупить подарок непосредственно ответственному должностному лицу Верх-Каргатского сельсовета.

 13. Ответственное должностное лицо Верх-Каргатского сельсовета в течение 3 месяцев со дня поступления заявления или уведомления о намерении выкупить подарок, указанные в [пункте 12](http://procnov.ru/local/39-polozheniya-o-soobshchenii-licami-zameshchayushchimi-dolzhnosti-municipalnoy-sluzhby-o-poluchenii-podarka.html#Par14) настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (уведомление о намерении выкупить подарок), о результатах оценки, после чего в течение месяца с момента получения уведомления о возможности выкупа подарка заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

 14. Подарок, в отношении которого не поступили заявление или уведомление о намерении выкупить подарок, указанные в [пункте 12](http://procnov.ru/local/39-polozheniya-o-soobshchenii-licami-zameshchayushchimi-dolzhnosti-municipalnoy-sluzhby-o-poluchenii-podarka.html#Par14) настоящего Положения, может использоваться **администрации Верх-Каргатского сельсовета** с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности **администрации Верх-Каргатского сельсовета**.

 15. В случае нецелесообразности использования подарка главой **Верх-Каргатского сельсовета** принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

 16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](http://procnov.ru/local/39-polozheniya-o-soobshchenii-licami-zameshchayushchimi-dolzhnosti-municipalnoy-sluzhby-o-poluchenii-podarka.html#Par15) и [15](http://procnov.ru/local/39-polozheniya-o-soobshchenii-licami-zameshchayushchimi-dolzhnosti-municipalnoy-sluzhby-o-poluchenii-podarka.html#Par17) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

 17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой  **Верх-Каргатского сельсовета** 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 местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение к Порядку сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в **администрации Верх-Каргатского сельсовета** и муниципальными служащими **администрации Верх-Каргатского сельсовета** о получении подарка в связи с их должностным положением, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Уведомление о получении подарка**

(наименование

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 \* |
| 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. |