



**ГЛАВА
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«СЕЛЬСОВЕТ СТАЛЬСКИЙ»
КИЗИЛЮРТОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

ИНН 0516011207, ОГРН 1120546000222; ОКАТО 82226865000, ОКТМО 82626465, Почтовый индекс 368105 Республика Дагестан
Кизилюртовский район с.Стальское ул. Проспект Имама Шамиля 22

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2023 г.

№ 14-11

Об утверждении Положения «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими сельского поселения «сельсовет Стальский» 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 со ст. 12, 14 Федерального закона № 25-ФЗ от 02.03.2007 г. «О муниципальной службе», Федеральным законом № 273 от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 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", статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст. 27 Устава сельского поселения «сельсовет Стальский» МР «Кизилюртовский район»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащим 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. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации сельского поселения «сельсовет Стальский».
4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации
сельского поселения «сельсовет Стальский»



С.А.Абдумажидов

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими сельского поселения «сельсовет Стальский» 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. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими (далее муниципальные 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. 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 и 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 лицом, замещающим муниципальную должность и 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 и 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.

4. Лица, замещающие муниципальные должности и муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, 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, Администрацию сельского поселения «сельсовет Стальский»

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 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в общий отдел Администрации сельского поселения «сельсовет Стальский», в котором лицо, замещающее муниципальную должность и муниципальный служащий проходит муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность. 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 или 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 в комиссию по поступлению и выбытию активов Администрации сельского поселения «сельсовет Стальский», образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее — комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его лицу, замещающему муниципальную должность или муниципальному служащему неизвестна, сдается ведущему специалисту общего отдела Администрации сельского поселения «сельсовет Стальский», который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. (Приложение 2 и 3).

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность или муниципальным служащим 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 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. Заместитель Главы Администрации сельского поселения «сельсовет Стальский» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества сельского поселения «сельсовет Стальский»

12. Лицо, замещающее муниципальную должность или муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Главы Администрации сельского поселения «сельсовет Стальский» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Финансовый отдел Администрации 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 сельского поселения «сельсовет Стальский» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Шопшинского сельского поселения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой Администрации сельского поселения «сельсовет Стальский» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Администрацией сельского поселения «сельсовет Стальский» посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 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 Администрации сельского поселения «сельсовет Стальский» 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 «сельсовет Стальский» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Наименование подарка	Сумма, выделенная на приобретение подарка	Сумма, полученная от реализации подарка	Сумма, зачисляемая в доход бюджета

Итого:

Подписи:

Подпись руководителя:

Дата, принятая:

Подпись:

Подпись (подпись, подпись)

Дата, принята:

Подпись (подпись, подпись)

Подпись (подпись, подпись)

Подпись (подпись, подпись)

Подпись (подпись, подпись)

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного

структурного подразделения

государственного (муниципального) органа, фонда

или иной организации (уполномоченной организации)

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	Описание подарка	Количество предметов	Стоимость*
1			
2			
3			

Итого

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление _____ " ____ " ____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее _____ " ____ " ____ 20__ г.

уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

_____ " ____ " ____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

АКТ
приема-передачи подарка № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., замещаемая должность)

сдал, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, рублей <*>	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарка
1					
2					
	Итого				

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Принял на ответственное хранение Сдал на ответственное хранение

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

Принято

к

учету

(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов Администрации Заячье-Холмского сельского поселения муниципального района)

Исполнитель _____ " __ " 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ,
ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В
АДМИНИСТРАЦИИ ШОПШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, О
ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ В СВЯЗИ С ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ
ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

Уведомление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность	Дата и обстояте льства дарения	Характеристика подарка				Место хране-н ия <*>
Номер	Дата			Наим енова ние	Описа ние	Количес-тв о предметов	Стоимость <*> (руб.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
<*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

ПОДПИСАНИЕ:

1. Уведомить Администрацию Шопшинского сельского поселения о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, а также о месте хранения подарка.
2. Копию уведомления представить в отдел кадров Администрации Шопшинского сельского поселения.
3. Настоящее Положение вступает в силу с момента принятия.
4. Настоящее Положение действует в силу с момента принятия.