**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДРАКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 04 декабря 2014 г. № 108

 с. Дракино

**О порядке сообщения муниципальными**

**служащими администрации Дракинского**

**сельского поселения о получении подарка**

**в связи с их должностным положением**

**или исполнением ими должностных**

**обязанностей, сдачи и оценки подарка,**

**реализации (выкупа) и зачисления средств,**

**вырученных от его реализации**

В соответствии с подпунктом «а» пункта 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012-2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.03.2012 № 297 «О национальном плане противодействия коррупции на 2012-2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», постановлением правительства Воронежской области от 18.03.2014 № 230 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», администрация Дракинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о сообщении муниципальными служащими администрации Дракинского сельского поселения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (Прилагается).
2. Рекомендовать главе Дракинского сельского поселения принять правовые акты, обязывающие муниципальных служащих и лиц, замещающих выборные должности сообщать в случаях, установленных федеральными законами, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дракинского

сельского поселения Е.Н.Атаманова

Приложение № 1

к постановлению администрации

Дракинского сельского поселения

от 04.12.2014г. № 108

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении муниципальными служащими администрации

Дракинского сельского поселения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение о сообщении муниципальными служащими

администрации Дракинского сельского поселения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, определяет порядок сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Дракинского сельского поселения, 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1. Для целей настоящего Положения 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 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением 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 должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанного лица.

1. Муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные

законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

1. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном

настоящим Положением, уведомлять главу поселения обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

1. Уведомление о получении подарка в связи с должностным

положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению № 1, представляется управляющему делами не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 срок, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

1. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых

возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по поступившим и выбывшим нефинансовых активов, основных средств, материальных запасов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – Комиссия).

1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и

превышает 3 тыс. рублей либо, стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается в комиссию, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений. Форма и порядок ведения журнала регистрации уведомлений прилагается.

1. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в

соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

1. 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.

1. Отдел по управлению муниципальным имуществом обеспечивает

включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей в реестр муниципального имущества.

1. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить,

направив на имя главы поселения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

1. Отдел по управлению муниципальным имуществом в течение 3

месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет лично или в письменной форме в течение 5 рабочих дней, но не позднее трехмесячного срока со дня поступления заявления, лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

1. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в

пункте 11 настоящего Положения, может использоваться с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации и структурных подразделений.

1. В случае нецелесообразности использования подарка главой поселения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации.
2. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
3. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой поселения 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.
4. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Дракинского сельского поселения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о сообщении отдельными

категориями лиц о получении подарка

в связи с их должностным положением

или исполнением ими должностных

обязанностей, сдачи и оценки подарка,

реализации (выкупа) и зачисления средств,

 вырученных от его реализации

**Уведомление о получении подарка**

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

(наименование уполномоченного

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

 органа)

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

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

(ФИО, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Извещающего 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 | Стоимостьв рублях \* |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |

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 Положению о сообщении отдельными

категориями лиц о получении подарка

в связи с их должностным положением

или исполнением ими должностных

обязанностей, сдачи и оценки подарка,

реализации (выкупа) и зачисления средств,

 вырученных от его реализации

**Форма и порядок ведения Журнала регистрации уведомлений**

1. Уведомление установленного образца о получении подарка муниципальным служащим в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей регистрируется в Журнале регистрации уведомлений.
2. Журнал регистрации уведомлений включают следующую информацию:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Ф.И.О. муниципального служащего, представившего уведомление | Должность муниципального служащего, представившего уведомление | Дата поступления уведомления | Ф.И.О. муниципального служащеего,приняшего уве-домление | Подпись муниципального служащего, принявшеего уведом-ление | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Журнал регистрации уведомлений прошнуровывается, пронумеровывается и скрепляется печатью администрации.
2. Регистрация уведомлений осуществляется управляющим делами администрации.

**Акт**

**обнародования**

**постановления № 108 от 04.12.2014 года**

**администрации Дракинского сельского поселения**

**Лискинского муниципального района Воронежской области**

**«О порядке сообщения муниципальными**

**служащими администрации Дракинского**

**сельского поселения о получении подарка**

**в связи с их должностным положением**

**или исполнением ими должностных**

**обязанностей, сдачи и оценки подарка,**

**реализации (выкупа) и зачисления средств,**

**вырученных от его реализации»**

 04.12.2014 г. село Дракино

 Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе председателя комиссии Атамановой Е.Н., председателя Совета народных депутатов Боковой О.И., секретаря комиссии Дидора Т.А., членов комиссии: Ефимовой Л.П., Тереховой Т.Н.составили настоящий акт в том, что 04.12.2014 года постановление Дракинского сельского поселения Лискинского муниципального района от 04.12.2014 г. № 108 размещено в местах, предназначенных для обнародования муниципальных правовых актов:

 1) внутренний стенд и наружный щит у здания администрации Дракинского сельского поселения по ул.Ленина,110а села Дракино;

2) наружный щит у здания магазина «Наш дом» по ул.Ленина,248 села Дракино;

3) доска объявлений у магазина «Мечта»  по ул.Ленина,113а села Дракино;

4) доска объявлений у здания Дракинского СДК по ул. Ленина,244  села Дракино;

5) доска объявлений в здании Дракинского ФАП по ул. Олега Кошевого,7  села Дракино;

6) внутренний стенд в здании «холе» Дракинской  СОШ по ул.Молодежная,9б села Дракино;

7) доска объявлений в здании Дракинского отделения связи по ул. Ленина,111а  села Дракино.

с целью доведения до сведения жителей, проживающих на территории Дракинского сельского поселения.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 В чем и составлен настоящий акт.

Председатель комиссии: Е.Н.Атаманова

Председатель Совета народных депутатов О.И.Бокова

Секретарь комиссии: Т.А.Дидора

Члены комиссии: Л.П.Ефимова

 Т.Н.Терехова