



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕМАТРЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

Добринского муниципального района Липецкой области

31.03.2016г.

с.Нижняя Матренка

№ 25

О порядке сообщения отдельными категориями лиц администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации

В соответствии с п.п.5 п.1 ст.14 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», п.2 ст.575 Гражданского кодекса Российской Федерации, подпунктом «г» пункта 2 Национального плана противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 г. N 297 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции" и постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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 сельского поселения Нижнематренский сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о сообщении отдельными категориями лиц администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет 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 (приложение 1).
2. Создать постоянно действующую комиссию по определению стоимости подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и утвердить её состав (приложение 2).
3. Утвердить Положение о комиссии по определению стоимости подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение 3).
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
сельского поселения

В.В.Батышкин

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении отдельными категориями лиц администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением или служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, и работниками администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет 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 должность муниципальной службы, работником 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим должность муниципальной службы, работником 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, должности муниципальной службы, работники 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, должности муниципальной службы, работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять администрацию сельского поселения Нижнематренский сельсовет 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 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка Главе администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Уведомление регистрируется ответственным лицом администрации в соответствующем журнале регистрации, согласно приложению 2 к настоящему Положению, который ведется и хранится у ответственного лица администрации поселения.

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, должность муниципальной службы, работника, 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 определению стоимости подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу администрации, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы, 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 или коллегиального органа. 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. Бухгалтерия администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества сельского поселения Нижнематренский сельсовет.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, должность муниципальной службы, работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главы администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия 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 Нижнематренский сельсовет с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой бухгалтерией администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет 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 Нижнематренский сельсовет 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 Нижнематренский сельсовет в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Уведомление о получении подарка

В администрацию сельского поселения Нижнематренский сельсовет

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.

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка

Начат: " __ " _____ 20__ г.

Окончен: " __ " _____ 20__ г.

На " __ " листах

N п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. регистрирующего уведомление	Подпись регистрирующего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

АКТ

приема-передачи на ответственное хранение подарков,
 полученных лицами, замещающими муниципальные должности,
 должности муниципальной службы, работниками
 администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Настоящий акт составлен о том, что _____
 _____ сдала(а)

(фамилия, имя, отчетство материально-ответственного лица,
 принимающего подарки, замещаемая должность)

принял (а) на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1				
2				
	Итого			

- Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ л. в _____ экз.

(наименование документа)

Принял на хранение

Сдал на хранение

(подпись) (расшифровка)

(подпись) (расшифровка)

Состав

**комиссии по определению стоимости подарков,
полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

Батышкин Вадим Владимирович — председатель комиссии, Глава сельского поселения
Нижнематренский сельсовет

Горбунова Нина Николаевна — секретарь комиссии, специалист администрации сельского
поселения Нижнематренский сельсовет

Маякова Ольга Александровна — член комиссии, старший специалист администрации
сельского поселения Нижнематренский сельсовет

Валеева Людмила Викторовна — член комиссии, директор МАУК «Нижнематренский ПЦК»
независимый оценщик (по согласованию).

**Положение
о комиссии по определению стоимости подарков,
полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

1. Комиссия по определению стоимости подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее — Комиссия) — постоянно действующий орган, который рассматривает вопросы, связанные с определением стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы и работниками администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет в связи с исполнением ими своих служебных (должностных) обязанностей.
2. Комиссия образуется постановлением администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
4. Председатель комиссии:
 - возглавляет комиссию и руководит её деятельностью;
 - назначает дату заседания комиссии;
 - председательствует на заседаниях комиссии;
 - определяет для участия в заседании комиссии с правом совещательного голоса экспертов;
 - подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;
 - распределяет обязанности между членами комиссии.
5. Заместитель председателя комиссии исполняет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а также осуществляет полномочия председателя комиссии в его отсутствие.
6. Секретарь комиссии:
 - организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии;
 - ведет протоколы заседаний комиссии;
 - оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии.

7. Члены комиссии:

- вправе знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;
- вправе выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации ограниченного доступа, ставшей им известной в связи с участием в деятельности комиссии.

8. На период проведения заседания комиссии в отношении лица, замещающего должность муниципальной службы и являющегося членом комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

9. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений от лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, работников, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи уведомления.

10. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие большинство членов комиссии.

11. Комиссия устанавливает стоимость подарка на основании документов, подтверждающих его стоимость, а в случае их отсутствия — исходя из рыночной стоимости аналогичного (подобного) имущества, сведения о которой должны быть подтверждены документально.

В случае если подарок, по мнению комиссии, имеет историческую, художественную, научную или культурную ценность, для дачи заключения приглашаются представители Департамента культуры и культурного наследия Ивановской области и рекомендуемые этим Департаментом специалисты, обладающие специальными знаниями, достаточными для определения исторической, художественной, научной или культурной ценности подарка, с целью последующей его оценки.

В случае если оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, а также при возникновении спора о стоимости подарка, для его оценки привлекается независимый оценщик в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности».

12. По итогам рассмотрения вопроса об определении стоимости подарка комиссия принимает следующее решение:

а) в случае если стоимость подарка превышает три тысячи рублей — о признании подарка муниципальной собственностью Сельского поселения Нижнематренский сельсовет и передаче его в оперативное управление.

б) в случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей — о возвращении подарка получившему его лицу.

13. В случае принятия комиссией решения, указанного в подпункте б) п.12 настоящего Положения возврат подарка производится в течение пяти рабочих дней со дня его оценки комиссией по акту возврата, оформленному согласно Приложению к настоящему Положению.

14. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь комиссии.

15. Копии решений комиссии о признании подарка муниципальной собственностью сельского поселения Нижнематренский сельсовет в течение семи календарных дней со дня его принятия направляются:

- лицу, замещающему муниципальную должность, должность муниципальной службы, работнику, направившему уведомление;

- в бухгалтерию администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет;

- в Департамент культуры и культурного наследия Липецкой области (в случае если подарок имеет высокую культурную или историческую ценность).

Копия решения комиссии о возврате подарка в течение семи календарных дней со дня его принятия направляется лицу, замещающему муниципальную должность, должность муниципальной службы, работнику, направившим уведомления.

Акт
возврата подарка

« _____ » _____ 20__ г. № _____

Материально-ответственное лицо, принявшее на хранение подарок,

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации,
федеральными законами «О противодействии коррупции» и «О муниципальной
службе в Российской Федерации», а также на основании протокола заседания
комиссии от « _____ » _____ 20__ г.

Возвращает _____

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи от « _____ » _____ 20__ г.
№ _____.

Выдал Принял

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