Приложение №1

к постановлению Администрации

Никольского сельсовета

от 28.10.2014 года № 43

в редакции постановления

от 10.11.2016г. № 88

**Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации Никольского сельсовета Октябрьского района Курской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с 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 Никольского 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 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 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, служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять представителя нанимателя 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.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - Уведомление), представляется в отдел бухучета и отчетности Администрации Никольского сельсовета Октябрьского района Курской области (далее - уполномоченный орган Администрации Никольского 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 Никольского 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 Никольского 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 Никольского 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 Никольского сельсовета обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Никольского 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 Никольского 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 Никольского сельсовета Октябрьского района Курской области с учетом заключения комиссии, созданной Администрацией Никольского сельсовета Октябрьского района Курской области, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Никольского 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 Никольского сельсовета Октябрьского района Курской области принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным органом Администрации Никольского 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 Никольского сельсовета 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 Никольского 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 Никольского сельсовета

Октябрьского района Курской области о

получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и

другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных)

обязанностей , сдачи и оценки

подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В отдел бухучета и отчетности

Администрации Никольского 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, служебнойкомандировки,

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

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 Никольского сельсовета

о получении подарка в связи с протокольными

мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными

мероприятиями, участие в которых связано

с 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 Никольского 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 Никольского сельсовета

получении подарка в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и

другими официальными мероприятиями, участие в

которых связано с 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 Никольского сельсовета

получении подарка в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и

другими официальными мероприятиями, участие в

которых связано с 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

Никольского сельсовета

от 28.10.2014 года № 43

Комиссия

по оценке целесообразности использования подарка

для обеспечения деятельности Администрации

Никольского сельсовета Октябрьского района Курской области

1. Амелина О.Г.- заместитель Главы Администрации Никольского сельсовета Октябрьского района Курской области, председатель комиссии;
2. Агеева Н.Н. – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Никольского сельсовета , заместитель председателя комиссии;
3. Катунина Е.А.- художественный руководитель МКУК «Никольский СДК», секретарь комиссии;
4. Сергеева Е.Н.- директор МКУК «Никольский СДК».