

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

КОТЕЛЬНИКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

 **29.12.2017 г. №1118**

**Об утверждении Положения «О порядке сообщения лицом, замещающим муниципальную должность главы Котельниковского городского поселения, а также лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Котельниковского городского поселения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, полученных от его реализации».**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года N 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", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Котельниковского городского поселения, администрация Котельниковского городского поселения

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#Par39) «О порядке сообщения лицом, замещающим муниципальную должность главы Котельниковского городского поселения, а также лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Котельниковского городского поселения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, полученных от его реализации». (Приложение №1).

2. Установить, что общий отдел администрации Котельниковского городского поселения осуществляет прием подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность главы Котельниковского городского поселения, а также лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Котельниковского городского поселения, а комиссия по оценке подарков осуществляет их оценку для принятия к бухгалтерскому учету. Решение о реализации указанных подарков принимается администрацией Котельниковского городского поселения.

3. Постановление администрации Котельниковского городского поселения №281 от 10.06.2014 г. «Об утверждении [Положени](#Par39)я «О порядке сообщения лицом, замещающим муниципальную должность главы Котельниковского городского поселения, а также лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Котельниковского городского поселения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, полученных от его реализации» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию на официальном сайте администрации Котельниковского городского поселения.

**Глава Котельниковского**

**городского поселения А.Л. Федоров**

 **Приложение №1**

**Утверждено**

**постановлением**

**администрации Котельниковского**

**городского поселения**

**от 29 декабря 2017 г. N 1118**

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о порядке сообщения лицом, замещающим муниципальную должность главы Котельниковского городского поселения, а также лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Котельниковского городского поселения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, полученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицом, замещающим муниципальную должность главы Котельниковского городского поселения, а также лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Котельниковского городского поселения (далее именуются - Глава Котельниковского городского поселения, 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, полученных 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 Главой Котельниковского городского поселения, 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 государственную (муниципальную) должность, служащим, 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. Глава Котельниковского городского поселения, муниципальные служащие, работники 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. Глава Котельниковского городского поселения, муниципальные служащие, работники 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 Котельниковского городского поселения.

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 настоящего Порядка, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Общий отдел администрации Котельниковского городского поселения. 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 трех 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, независящей от Главы Котельниковского городского поселения, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой направляется в комиссию по оценке подарков, созданную в администрации Котельниковского городского поселения (далее именуется - комиссия).

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

8. Подарок, полученный Главой Котельниковского городского поселения, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](#Par59) 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 производится 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. Отдел финансов, экономики и бухгалтерского учета администрации Котельниковского городского поселения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в Реестр объектов муниципальной собственности администрации Котельниковского городского поселения.

12. Глава Котельниковского городского поселения, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](#Par64) 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. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче администрацией Котельниковского городского поселения в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявления, указанного в [пункте 12](#Par64) настоящего Положения, может использоваться администрацией Котельниковского городского поселения с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Котельниковского городского поселения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Глава Котельниковского городского поселения инициирует его реализацию в установленном порядке.

16. В целях реализации (выкупа) подарка в соответствии с [пунктами 13](#Par65) и [15](#Par67) настоящего Положения осуществляется оценка стоимости подарка субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Глава Котельниковского городского поселения повторно инициирует его реализацию, либо его безвозмездную передачу на баланс благотворительной организации, либо его уничтожение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Котельниковского городского поселения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Приложение №1**

 **К порядку сообщения лицом, замещающим**

 **муниципальную должность главы Котельниковского**

 **городского поселения, а также лицами,**

**замещающими должности муниципальной службы**

 **администрации Котельниковского городского поселения,**

 **о получении подарка в связи с их должностным**

**положением или исполнением ими служебных (должностных)**

**обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)**

**и зачисления средств, полученных от его реализации**

 В общий отдел Администрации

 Котельниковского городского поселения

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

 (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

 **Уведомление о получении подарка**

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

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

 другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость подарка [\*](#Par148) (рублей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

 (наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарка

в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных)

обязанностей N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.