 **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОУНТЕМСКОЕ»**

**«ВЫЛЬ УНТЕМ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17 ноября 2014 года № 39

 д.Новый Унтем

О порядке сообщения Главой муниципального образования «Новоунтемское», муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Новоунтемское» о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», 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», Указом Главы Удмуртской Республики от 9 апреля 2014 года № 132 **«**О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Удмуртской Республики, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики, замещающими должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики и исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении Главой муниципального образования «Новоунтемское», муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Новоунтемское» о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка

2. Старшему специалисту Администрации муниципального образования «Новоунтемское» в срок до 20 ноября 2014 года обеспечить ознакомление муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Новоунтемское» с настоящим Постановлением.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Новоунтемское» от 25 февраля 2013 года № 6 «Об утверждении порядка передачи подарков, полученных Главой муниципального образования «Новоунтемское» и муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Новоунтемское» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального

образования «Новоунтемское» Э . Е. Назарова

Утверждено

Постановлением Администрации муниципального образования «Новоунтемское»

от 17 ноября 2014 года № 39

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сообщении Главой муниципального образования «Новоунтемское», муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Новоунтемское» о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения Главой муниципального образования «Новоунтемское», муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Новоунтемское» (далее соответственно – Глава МО, муниципальные служащие), о получении ими 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 такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка.

2. Для целей реализации настоящего Положения используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный Главой МО, 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 лицам, указанным в части 1 настоящего Положения, в качестве поощрения (награды) представителем нанимателя и (или) органом, в котором указанные лица осуществляют свою деятельность или проходят муниципальную службу;

2) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение Главой МО, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной трудовым договором (для лица, замещающего муниципальную должность) или должностной инструкцией (для муниципального служащего), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами, иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

3. Глава МО, муниципальные служащие в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц.

4. Глава МО, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения ими 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 ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) представляется старшему специалисту Администрации МО «Новоунтемское».

6. Уведомление представляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению 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 сроки, указанные в настоящем пункте, по причине, не зависящей от Главы МО, муниципального служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения данной причины, при этом в уведомлении указывается данная причина, а также представляются доказательства её наличия.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется в отдел бухгалтерского учета, отчетности и заработной плате Администрации муниципального образования «Кезский район» (далее – бухгалтерия).

Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

8. Подарок, полученный муниципальным служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна (отсутствуют документы, подтверждающие его стоимость), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления передаётся муниципальным служащим на хранение Главе МО, который принимает подарок по акту приёма-передачи, оформляемому по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

9. Подарок, полученный Главой МО, независимо от его стоимости и (или) наличия документов, подтверждающих его стоимость, подлежит передаче на хранение старшему специалисту в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения.

10. До передачи подарка в порядке, предусмотренном пунктами 8 или 9 настоящего Положения, ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт лицо, получившее подарок.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого неизвестна (отсутствуют документы, подтверждающие его стоимость), сотрудниками бухгалтерии проводится определение его стоимости в течение 30 рабочих дней на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту 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.

12. Подарок, стоимость которого была при передаче на хранение неизвестна, в случае, если его стоимость, определённая в порядке, предусмотренном пунктом 11 настоящего Положения, не превышает 3 тысячи рублей, возвращается сдавшему его лицу по акту возврата, оформляемому по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, в течение 10 рабочих дней со дня определения стоимости подарка.

13. Подарок, переданный Главой МО, в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения, стоимость которого подтверждается документами и не превышает 3 тысячи рублей, после их проверки возвращается сдавшему его лицу по акту возврата, оформляемому по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

14. Старший специалист в течение 30 дней со дня регистрации уведомления или определения стоимости подарка обеспечивает в порядке, предусмотренном Администрацией муниципального образования, включение принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в Реестр муниципального имущества.

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

Приложение № 1

к Положению о сообщении Главой муниципального образования «Новоунтемское», муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Новоунтемское» о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка

|  |
| --- |
| Главе (старшему специалисту) муниципального образования «Новоунтемское»  |
|  |
| от |  |
| (Ф.И.О., занимаемая должность) |

Уведомление о получении подарка от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Настоящим в соответствии с Положением о сообщении Главой муниципального образования «Новоунтемское», муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Новоунтемское» о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка, утвержденного Постановлением Администрации муниципального образования «Новоунтемское» от 17 ноября 2014 года №39 , уведомляю о получении мной «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года следующего подарка (подарков) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание  | Количество предметов | Стоимость(в рублях)\* |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
|  |  |  Итого |  |  |

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;

 (наименование документа)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;

 (наименование документа)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

 (наименование документа)

Дополнительная информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Лицо, представившее уведомление

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | « |  | » |  |  20 |  | года |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |

Лицо, принявшее уведомление

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | « |  | » |  |  20 |  | года |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

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

Приложение № 2

к Положению о сообщении Главой муниципального образования «Новоунтемское», муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Новоунтемское» о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка

Акт № \_\_

приёма-передачи подарка (подарков), полученного (полученных) Главой муниципального образования «Новоунтемское», муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Новоунтемское»

в связи с их должностным положением или исполнением

ими служебных (должностных) обязанностей

д.Новый Унтем «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Мы, нижеподписавшиеся, в соответствии с Положением о сообщении Главой муниципального образования «Новоунтемское», муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Новоунтемское», о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка, утвержденного Постановлением Администрации муниципального образования «Новоунтемское» от 17 ноября 2014 года №39, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., занимаемая должность лица, передающего подарок (подарки)

передал (передала), а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., занимаемая должность лица, принимающего подарок (подарки)

принял (приняла) следующий подарок (следующие подарки), полученный (полученные) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., занимаемая должность лица, передающего подарок (подарки)

 и дата получения подарка (подарков)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость(в рублях)\* | Реквизиты документа, подтверждающего стоимость\* |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
|  |  | Итого |  |  |  |

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(документы, подтверждающие стоимость подарка)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах: один экземпляр – для лица, передающего подарок (подарки), второй экземпляр – для лица, принимающего подарок (подарки).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подарок (подарки) передал: |  | Подарок (подарки) принял: |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (подпись) |
|  |  |  |
| (Ф.И.О. лица, передавшего подарок (подарки) |   | (Ф.И.О. лица, принявшего подарок (подарки) |

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

Приложение № 3

к Положению о сообщении Главой муниципального образования «Новоунтемское», муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Новоунтемское» о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков Главой муниципального образования «Новоунтемское», муниципальными служащими Администрации в муниципального образования «Новоунтемское» в связи с их должностным положением или исполнением

ими служебных (должностных) обязанностей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество лица, сообщившего о получении подарка | Наименование подарка, его характеристика и описание | Количество предметов | Фамилия, имя, отчество, должность лица, внесшего запись | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

Приложение № 4

к Положению о сообщении Главой муниципального образования «Новоунтемское», муниципальными служащими Админситрации муниципального образования «Новоунтемское» о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка

АКТ № \_\_

возврата подарка (подарков), полученного (полученных) Главой муниципального образования «Новоунтемское», муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Новоунтемское» в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

д.Новый Унтем «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

В соответствии с Положением о сообщении Главой муниципального образования «Новоунтемское», муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Новоунтемское» о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка, утвержденного Постановлением Администрации муниципального образования «Новоунтемское» от 17 ноября 2014 года № 39 следующий подарок (следующие подарки), принятый (принятые) от

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

 (Ф.И.О., должность лица, передавшего подарок (подарки)

по акту приёма-передачи от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость(в рублях) | Реквизиты документа, подтверждающего стоимость |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

подлежат возврату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Приложение:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(документы, подтверждающие стоимость подарка)

Подарок лицом, принимающим подарок, осмотрен, претензий к состоянию и комплектности подарка нет.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подарок (подарки) передал (вернул): |  | Подарок (подарки) принял: |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (подпись) |
|  |  |  |
| (Ф.И.О., должность лица, передавшего (вернувшего) подарок (подарки) |  | (Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок (подарки) |

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