**АДМИНИСТРАЦИЯ МОКРООЛЬХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **13.09.2018 года                            № 71**

**Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими 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.**

В соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О Порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками 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»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими 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, согласно приложению к настоящему решению.

2. Обнародовать настоящее постановление, и разместить на официальном сайте администрации Мокроольховского сельского поселения в сети интернет.

3. Контроль, за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Мокроольховского**

**сельского поселения: Т.Ю. Мустафаева**

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Мокроольховского сельского поселения

от 13.09.2018 № 71

**ПОРЯДОК**

**сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими 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.**

**1.**Настоящий Порядок определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации Мокроольховского сельского поселения Котовского муниципального района (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 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 Порядка используются следующие понятия:

а) «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» -подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, 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);

б) «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 муниципальную должность, муниципальным служащим 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, служащие 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, 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 положениями настоящего Порядка 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 Мокроольховского сельского поселения Котовского муниципального района (далее – администрация 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 по форме, согласно приложению к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка уполномоченному должностному лицу администрации поселения — заместителю главы администрации поселения (далее — уполномоченное лицо).

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 абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, служащего, 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 уполномоченным лицом направляется в финансовый отдел администрации поселения.

**7.** Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 рублей, либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается уполномоченному лицу. Уполномоченное лицо принимает подарок 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, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

**9.** До передачи подарка уполномоченному лицу по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации 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 служащему по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3000 рублей.

**11.** Финансовый отдел администрации поселения в установленном порядке обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 рублей, в реестр муниципальной собственности Мокроольховского сельского поселения Котовского муниципального района.

**12.** Лицо, замещающее муниципальную должность, служащий, сдавшие подарок, полученный ими в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или другим официальным мероприятием, могут его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**13.** Финансовый отдел администрации поселения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки. Заявитель в течение месяца с момента получения уведомления 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 Порядка, может использоваться администрацией поселения для обеспечения деятельности органов местного самоуправления Мокроольховского сельского поселения Котовского муниципального района или на нужды муниципальных учреждений Мокроольховского сельского поселения Котовского муниципального района с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа.

**15.** В случае нецелесообразности использования подарка решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) принимается путем издания соответствующего постановления администрации поселения. Реализация подарка осуществляется посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**16**. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

**17.**В случае если подарок не выкуплен или не реализован, администрацией поселения издается постановление о повторной реализации подарка, либо о его передаче для обеспечения деятельности органов местного самоуправления Мокроольховского сельского поселения Котовского муниципального района, или на нужды муниципальных учреждений Мокроольховского сельского поселения Котовского муниципального района, или о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, или о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**18.** Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Мокроольховского сельского поселения Котовского муниципального района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации