**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ**

 **Березовский район**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.04.2014 года № 31

д.Хулимсунт

Об утверждении Положения о сообщении лицами,

замещающими должности муниципальной службы и

муниципальные должности на постоянной основе

Администрации сельского поселения Хулимсунт,

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

 В соответствии с пунктом 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 N 297 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции", руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 9 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" и постановлением Губернатора Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 18.02.2014 года № 15 «Об утверждении положения о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы и муниципальные должности на постоянной основе Администрации сельского поселения Хулимсунт, 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»:

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы и муниципальные должности на постоянной основе Администрации сельского поселения Хулимсунт, 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» согласно приложению.
2. Установить, что лица, замещающие должности муниципальной службы и муниципальные должности на постоянной основе Администрации сельского поселения Хулимсунт, прием подарков, полученных лицами, указанными в [пункте 1](#Par19), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимают решения о реализации указанных подарков.
3. Главному бухгалтеру разработать Положение о работе комиссии по поступлению и выбытию активов Администрации сельского поселения Хулимсунт и определить состав комиссии в срок до 08.05.2014 года.
4. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в общественно доступных местах и на официальном веб - сайте муниципального образования сельского поселения Хулимсунт.
5. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования.
6. Контроль над выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Хулимсунт О.В.Баранова

Приложение

к постановлению главы

Администрации сельского

поселения Хулимсунт

от 08.04.2014 года № 31

Положение

о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы и муниципальные должности на постоянной основе Администрации сельского поселения Хулимсунт, 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы и муниципальные должности на постоянной основе Администрации сельского поселения Хулимсунт, 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.
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 или замещающим муниципальную должность на постоянной основе, 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 или замещающим муниципальную должность на постоянной основе, 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.
1. Лица, замещающие должности муниципальной службы и муниципальные должности на постоянной основе, 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.
2. Лица, замещающие должности муниципальной службы и муниципальные должности на постоянной основе, работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Администрацию сельского поселения Хулимсунт (далее – администрацию поселения), в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

1. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 Положения, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка уполномоченному комиссией по поступлению и выбытию активов администрации поселения, в котором лицо, замещающее должности муниципальной службы и муниципальные должности на постоянной основе, работник проходит муниципальную службу или осуществляет трудовую деятельность (далее - уполномоченный специалист). К [уведомлению](#Par95) 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](#Par56) и [втором](#Par57) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего, работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

1. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации поселения, образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).
2. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему или лицу, замещающему муниципальные должности на постоянной основе, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченному комиссией, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации согласно приложению 2.
3. Подарок, полученный лицом, замещающим должности муниципальной службы или лицом, замещающим муниципальные должности на постоянной основе, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение порядке, предусмотренном [пунктом 7](#Par60) настоящего Положения.
4. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
5. 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 тысячи рублей.
6. Уполномоченный комиссией обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества Администрации сельского поселения Хулимсунт.
7. Лицо, замещающее должность муниципальной службы или муниципальную должность на постоянной основе, работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главы поселения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
8. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](#Par65) 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.
9. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](#Par65) настоящего Положения, может использоваться администрацией поселения с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации поселения.
10. В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации поселения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченной комиссией посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
11. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](#Par66) и [15](#Par68) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
12. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой администрации поселения 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.
13. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета МО сельское поселение Хулимсунт в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.
14. Журнал регистрации уведомлений о получении подарка согласно приложению 2 Положения.
15. Акт приема – передачи подарка согласно приложению 3 Положения.
16. Инвентаризационная карточка согласно приложению 3 Положения.

Приложение 1

к Положению о сообщении лицами, замещающими

 должности муниципальной службы и муниципальные должности

 на постоянной основе Администрации сельского поселения Хулимсунт,

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

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

 (наименование уполномоченного

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

 структурного подразделения

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

 органа государственной власти

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

 или организации)

 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 [\*](#Par156) |
| 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.

Приложение 2

к Положению о сообщении лицами, замещающими

 должности муниципальной службы и муниципальные должности

 на постоянной основе Администрации сельского поселения Хулимсунт,

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

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление | Ф.И.О.,Замещаемаядолжность | Дата иОбстоятельствадарения | Характеристика подарка | Местохранения\*\* |
| номер | дата | Наимено-вание | Описание | Количество предметов | Стоимость\* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость товара

\*\* Графа 9 заполняется при принятии на ответственное хранение.

Приложение 3

к Положению о сообщении лицами, замещающими

 должности муниципальной службы и муниципальные должности

 на постоянной основе Администрации сельского поселения Хулимсунт,

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

**Акт приема – передачи подарка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

 Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал (принял)

 (ф.и.о., занимаемая должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял (передал)

 (ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

подарок:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количествопредметов | Стоимость в рублях\* |
|  |  |  |  |

Принял (передал) Сдал принял

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

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

Принято к учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Приложение 4

к Положению о сообщении лицами, замещающими

 должности муниципальной службы и муниципальные должности

 на постоянной основе Администрации сельского поселения Хулимсунт,

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

**Инвентаризационная карточка № \_\_\_\_\_\_\_\_**

Наименование подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид подарка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема – передачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал (ф.и.о., должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место хранения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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