

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАСЕГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.03.2014

№ 05

с. Пасегово

**Об утверждении порядка сообщения муниципальными служащими администрации Пасеговского сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области о получении подарка, в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с подпунктом "а" пункта 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012 - 2014 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.03.2012 N 297 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции", постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 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", Устава администрации Пасеговского сельского поселения, администрация Пасеговского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Пасеговского сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных

обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.

2. Настоящего Положение распространяется на муниципальных служащих администрации Пасеговского сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области (далее – муниципальные служащие).

3. Опубликовать постановление в информационном печатном издании «Пасеговский Вестник».

4. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава администрации

Пасеговского сельского поселения

А.В.Петелин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Пасеговского сельского

поселения

от 19.03.2014 № 05

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке сообщения муниципальными служащими администрации Пасеговского сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Пасеговского сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Положение), определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации Пасеговского сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Действие настоящего Положения распространяется на лиц, замещающих муниципальные должности в администрации Пасеговского сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области, муниципальных

служащих администрации Пасеговского сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области (далее – муниципальные служащие).

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 муниципальную должность от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей" - получение лицом, замещающим муниципальную должность лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением 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. Муниципальные служащие не в праве получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных

обязанностей администрацию Пасеговского сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению N 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в бухгалтерию администрации Пасеговского сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области.

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 муниципального 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 направляется в постоянно действующую комиссию по принятию объектов основных средств, материальных ценностей администрации Пасеговского сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу бухгалтерии администрации Пасеговского сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области, которое принимает его на хранение по

акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению N 2, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, стоимость которого не известна, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 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 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. Бухгалтерия администрации Пасеговского сельского поселения Кирово-Чепецкого района обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, на балансовый учет администрации Пасеговского сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Бухгалтерия администрации Пасеговского сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться администрацией Пасеговского сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Пасеговского сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации Пасеговского сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой администрации Пасеговского сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета администрации Пасеговского сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

---

**ФОРМА  
УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

(наименование уполномоченного  
структурного подразделения)

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 <*>
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.



ФОРМА АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА

Акт составлен о том, что

\_\_\_\_\_ (наименование органа исполнительной власти)  
принял(а) к учету  
от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, получившего подарок)

следующий подарок:

Наименование подарка	Стоимость, рублей

Сдал \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

\_\_\_\_\_