ГЛАВА БЕРГУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Северного района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.07.2016 с. Бергуль № 7

О порядке сообщения Главой Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области и муниципальными служащими администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и 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

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лицо получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и 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 прилагаемые:

1.1.Положение о порядке сообщения Главой Бергульского Северного района Новосибирской области и муниципальными служащими администрации Бергульского Северного района Новосибирской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и 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.

1.2.Положение о комиссии по оценке стоимости подарков и целесообразности их использования.

1.3.Состав комиссии по оценке стоимости подарков и целесообразности их использования.

2.Предложить Совету депутатов Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области утвердить положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и 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.

4.Признать утратившим силу постановление Главы Бергульского Северного района Новосибирской области от 18.08.2014 № 10 «О порядке сообщения Главой Бергульского Северного района Новосибирской области и муниципальными служащими администрации Бергульского Северного района Новосибирской области 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».

5.Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Бергульского сельсовета» и разместить его на официальном сайте администрации Северного района Новосибирской области в разделе

« Поселение».

6.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Бергульского сельсовета

Северного района Новосибирской области И.А.Трофимов

«УТВЕРЖДЕНО»

постановлением Главы

Бергульского сельсовета

Северного района

Новосибирской области

от 11.07.2016 № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке сообщения Главой Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области и муниципальными служащими администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и 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

1.Настоящее Положение определяет порядок сообщения Главой Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области (далее – Глава поселения), муниципальными служащими администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области (далее – муниципальные служащие администрации) 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 Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный Главой поселения, муниципальными служащими администрации 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 Главой поселения, муниципальными служащими администрации, 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 поселения, муниципальные служащие администрации 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 поселения, муниципальные служащие администрации, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять комиссию по оценке стоимости подарков и целесообразности их использования (далее – комиссия) 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.

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](#Par37), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию. 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](#Par9) и [втором](#Par11) настоящего пункта, по причине, не зависящей от Главы поселения, муниципальных служащих администрации 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 комиссию.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается секретарю комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8.Подарок, полученный Главой поселения, муниципальными служащими администрации, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](#Par15) 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 или коллегиального органа. 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.Включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка в состав имущества муниципальной казны, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, обеспечивает отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, а в Реестр муниципальной собственности Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области – управление экономического развития, труда, имущества и земельных отношений администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области.

12.Глава поселения, муниципальный служащий администрации, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в комиссию соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13.Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](#Par22) 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.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от Главы поселения, муниципальных служащих администрации заявление, указанное в [пункте 12](#Par22) настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче комиссией 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 заявление, указанное в [пункте 12](#Par22) настоящего Положения, может использоваться администрацией Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области (далее – администрация) с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации.

15.В случае нецелесообразности использования подарка в деятельности администрации, на основании рекомендаций комиссии, Глава поселения принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16.Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](#Par23) и [15](#Par28) 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, комиссией 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 соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о сообщении

отдельными категориями лиц

о получении подарка в связи

с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями,

участие в которых связано

с исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей, сдаче

и оценке подарка, реализации

(выкупе) и зачислении средств,

вырученных от его реализации

Уведомление

о получении подарка в комиссию по оценке стоимости подарков

и целесообразности их использования

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.

«УТВЕРЖДЕНО»

постановлением Главы

Бергульского сельсовета

Северного района

Новосибирской области

от 11.07.2016 № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по оценке стоимости подарков и целесообразности их использования

1.Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по оценке стоимости подарков и целесообразности их использования (далее - комиссия), образуемая в администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области (далее - администрация).

2.Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Новосибирской области, Уставом Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Главы поселения, Совета депутатов и администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, а также настоящим Положением.

3.Основные задачи комиссии:

1)обеспечение соблюдения Главой Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области (далее - Глава поселения) и муниципальными служащими администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области (далее – муниципальные служащие администрации) ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

2)осуществление мер по предупреждению коррупции.

4.Комиссия рассматривает вопросы, связанные с оценкой стоимости подарков и целесообразностью их использования администрацией.

5.Комиссия состоит из 5 человек, состав которой утверждается Главой поселения. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6.В состав комиссии могут входить:

1)заместитель главы администрации (председатель комиссии), специалист (секретарь комиссии), и другие муниципальные служащие, определяемые распоряжением Главы поселения;

2)представитель (представители) Совета депутатов Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области.

7.Основаниями для проведения заседания комиссии является:

7.1.Поступившие в комиссию от Главы поселения и муниципальных служащих администрации уведомления обо всех случаях получения подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление).

7.2.Поступившие в комиссию от Главы поселения и муниципальных служащих администрации заявления о выкупе подарка.

8.В случае поступления в комиссию уведомления:

8.1.Председатель комиссии в день поступления уведомления назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее трех дней со дня поступления уведомления.

8.2.На заседании комиссия принимает решение по оценке стоимости подарка. Оценка стоимости подарка проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

8.3.Подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, сдается секретарю комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений**.**

8.4.Подарок, стоимость которого не превышает 3 тыс. рублей, возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи.

9.В случае поступления в комиссию заявления о выкупе подарка:

9.1.Комиссия в течение трех месяцев после поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки для реализации (выкупа) подарка.

9.2.После получения уведомления, лицо, подавшее заявление, в течении месяца может выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказаться от выкупа.

9.3.В случае отказа заявителя от подарка, председатель комиссии назначает дату очередного заседания комиссии.

9.4.На заседании комиссия принимает решение о целесообразности использования подарка в деятельности администрации, о чем выносится заключение комиссии. Заключение комиссии направляется Главе поселения для принятия решения.

9.5.В случае нецелесообразности использования подарка Главой поселения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9.6.Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

10.Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

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

«УТВЕРЖДЕН»

постановлением Главы

Бергульского сельсовета

Северного района

Новосибирской области

от 11.07.2016 № 7

СОСТАВ

комиссии по оценке стоимости подарков   
и целесообразности их использования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Трофимов  Иван Антонович | **-** | Глава Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, председатель комиссии; |
| Подрядчикова  Татьяна Степановна | **-** | специалист 1-го разряда администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, заместитель комиссии; |
| Кондратьева  Галина  Васильевна | **-** | специалист 2-го разряда администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, секретарь; |
| Хохлова Римма  Анатольевна |  | председатель Совета депутатов Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области; (по согласованию); |
| Осипова Людмила  Викторовна | **-** | бухгалтер 1 категории Центра бухгалтерского учета (по согласованию). |

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