



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ПАРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА

от 20.08.2014

№ 3-18

посёлок Парковый

**О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района 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**

В целях реализации подпункта «г» пункта 2 Национального плана противодействия коррупции на 2012-2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 года № 297, постановления Правительства Российской Федерации от 09 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», а также совершенствования антикоррупционной деятельности в администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района, П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок) (приложение №1).

2. Определить финансовую службу администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района структурным подразделением, уполномоченным в администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее – администрации) на осуществление действий, предусмотренных пунктом 13 Порядка.

3. Установить, что функции комиссии по поступлению и выбытию активов администрации, предусмотренные Порядком, осуществляются

финансовой службой администрации в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

4. Утвердить список ответственных лиц финансовой службы администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района, уполномоченных на прием и хранение по акту приема-передачи подарка, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна получившему его лицу (приложение №2).

5. Общему отделу администрации (Лукьянова) обеспечить ознакомление лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих в администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района, с Порядком и настоящим постановлением.

6. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке, а также разместить на официальном сайте администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Парковского сельского поселения Тихорецкого района В.В.Лагода.

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Парковского сельского поселения  
Тихорецкого района



А.И.Чоп

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации  
Парковского сельского поселения  
Тихорецкого района

от 20.08.2014 № 318

Порядок сообщения лицами,  
замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими  
администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района  
о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением  
ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации и  
зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьёй 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации и устанавливает Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими в администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее – муниципальные служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – официальные мероприятия), участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

подарок, полученный в связи с официальными мероприятиями – подарок, полученный муниципальным служащим 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 мероприятия 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 муниципальным служащим 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 деятельности муниципальных служащих.

3.Муниципальный служащий не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с должностным положением или исполнением им должностных обязанностей.

4.Муниципальный служащий уведомляет общий отдел администрации обо всех случаях получения им подарка(ов) в связи с должностным положением или исполнением им должностных обязанностей не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка(ов) и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, а при невозможности подачи заявления в указанные сроки по причине, не зависящей от муниципального служащего, - не позднее следующего рабочего дня после ее устранения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка(ов)).

Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений (приложение № 2 к настоящему Порядку) начальником общего отдела администрации в день поступления уведомления журнал регистрации уведомлений должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью общего отдела администрации.

Уведомление оставляется в двух экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему с отметкой о регистрации, другой экземпляр остаётся в общем отделе администрации.

5.Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу финансовой службы администрации, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение №3к Порядку) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

До передачи подарка(ов) по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка(ов) несет муниципальный служащий.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, один из которых передается муниципальному служащему, сдавшему подарок, другой экземпляр остается в финансовой службе администрации.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

Хранение подарка(ов) осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

6. Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

7. 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 путём.

8. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату муниципальному служащему по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением №3 к настоящему Порядку. Муниципальный служащий письменно уведомляется уполномоченным структурным подразделением о возврате ему подарка в течение трех рабочих дней после дня определения стоимости подарка.

9. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества.

10. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя главы Парковского сельского поселения Тихорецкого района соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Финансовая служба администрации в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет 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.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, используется администрацией с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации.

13. В случае нецелесообразности использования подарка администрацией принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. В случае если подарок не выкуплен и не реализован, администрацией 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.

15. Средства, вырученные от реализации подарка, зачисляются в доход бюджета Парковского сельского поселения Тихорецкого района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы  
Парковского сельского поселения  
Тихорецкого района



В.В.Лагода

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**  
к Порядку сообщения лицами,  
замещающими муниципальные должности,  
и муниципальными служащими  
администрации Парковского сельского  
поселения Тихорецкого района о получении  
подарка в связи с их должностным  
положением или исполнением ими  
должностных обязанностей, сдачи и оценки  
подарка, реализации и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

Общий отдел администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района

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	Количество предметов
1.		
2.		
Итого		

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.  
(наименование документа)

Лицо, представившее  
уведомление

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
уведомление

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заместитель главы  
Парковского сельского поселения  
Тихорецкого района



В.В.Лагода

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к Порядку сообщения лицами,  
замещающими муниципальные  
должности, и муниципальными  
служащими администрации Парковского  
сельского поселения Тихорецкого района  
о получении подарка в связи с их  
должностным положением или  
исполнением ими должностных  
обязанностей, сдачи и оценки подарка,  
реализации и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомления о получении подарков  
в Терновском сельском поселении Тихорецкого района

Уведомление	Ф.И.О., замещаемая должность одаряемого	Дата и обстояте льства дарения	Характеристика подарка				Место хранения
			наимен ование	описа ние	Количе ство предмет ов	стоим ость	
1	2	3	4	5	6	7	8

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано  
( ) \_\_\_\_\_ страниц  
(прописью)

\_\_\_\_\_ (должность руководителя ОМСУ)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель главы  
Парковского сельского поселения  
Тихорецкого района



В.В.Лагода



ПРИЛОЖЕНИЕ №3  
к Порядку сообщения лицами,  
замещающими муниципальные  
должности, и муниципальными  
служащими администрации Парковского  
сельского поселения Тихорецкого района  
о получении подарка в связи с их  
должностным положением или  
исполнением ими должностных  
обязанностей, сдачи и оценки подарка,  
реализации и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

Акт приема-передачи  
на ответственное хранение подарка, полученного муниципальным служащим в  
связи с официальными мероприятиями

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (наименование должности лица, сдающего подарок, Ф.И.О.)  
сдал (принял), а \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность уполномоченного лица, принимающего подарки)  
принял (передал) следующий(ие) подарок (подарки):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество	Стоимость в рублях
Итого:				

Приложение

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.  
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л..

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Заместитель главы  
Парковского сельского поселения  
Тихорецкого района



В.В.Лагода

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
Парковского сельского поселения  
Тихорецкого района  
от 20.08.2014 № 318

Список

ответственных лиц финансовой службы администрации  
Парковского сельского поселения Тихорецкого района,  
уполномоченных на прием и хранение по акту приема-передачи  
подарка, стоимость которого подтверждается документами  
и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого  
неизвестна получившему его лицу

1. Воронова Елена Анатольевна

ведущий специалист

2. Шкодинов Андрей Александрович

специалист 2 категории

Заместитель главы  
Парковского сельского поселения  
Тихорецкого района



В.В.Лагода