

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ проект**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

пос. Парковый

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Парковского сельского поселения Тихорецкого района**

**от 20 августа 2014 года № 318 «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»**

На основании постановления 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 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» учитывая протест Тихорецкой межрайонной прокуратуры от 30 июня 2022 года № Исорг-2095-22 п о с т а н о в л я ю:

1.Внести в постановление администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района от 20 августа 2014 года № 318 «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» следующие изменения:

1) в наименовании, пункте 1 слова «их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» заменить словами «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»;

2)в пункте 7 слова «В.В. Лагода» заменить словами «Власова В.А.»

3)приложения 1,2 изложить в новой редакции (прилагаются).

2. Общему отделу администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района (Лукьянова Е.В.) обеспечить официальное обнародование настоящего постановления в установленные сроки и его размешенное на официальном сайте администрации Парковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Глава Парковского сельского поселения

Тихорецкого района Н.Н. Агеев

Приложение

постановлению администрации Парковского сельского поселения

Тихорецкого района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

«Приложение1

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Парковского сельского поселения

Тихорецкого района

от 20 августа 2014 № 318

(в редакции постановления

администрации

Парковского сельского поселения

Тихорецкого района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

ПОРЯДОК

сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района 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.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- должностные лица) 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный должностным лицом 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 должностным лицом лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным 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.Должностные лица 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.Должностные лица обязаны 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, общий отдел администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее – общий отдел).

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 № 1 к настоящему Порядку, представляется должностными лицами не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 должностного лица уведомление представляется не позднее следующего дня после её устранения.

6.Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается должностному лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой направляется общим отделом в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов в администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее - комиссия).

7.Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу, неизвестна, сдается им в общий отдел не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

8.Общий отдел принимает подарок на хранение по акту приема-передачи на ответственное хранение подарка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, копии акта в течение 3 дней направляет в финансовую службу администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее – финансовая служба).

9.До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт лицо, получившее подарок.

10.В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комиссией в течение 10 дней со дня передачи подарка на хранение на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Общий отдел в течение 5 дней со дня определения комиссией стоимости подарка возвращает подарок сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, или передает подарок по акту приема-передачи в финансовую службу - в случае, если стоимость подарка превышает 3 тысячи рублей.

Принятие подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, к бухгалтерскому учету осуществляется финансовой службой в течение 20 дней со дня передачи подарка на ответственное хранение.

11.Общий отдел в течение 20 дней с даты передачи должностным подарка на хранение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка в реестр муниципальной собственности Парковского сельского поселения Тихорецкого района.

12.Должностное лицо, сдавшее подарок, вправе его выкупить, направив на имя председателя комиссии соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня передачи подарка на хранение. Копии указанного заявления и решения комиссии направляются финансовой службой в общий отдел в течение 3 дней.

13.На основании решения комиссии финансовая служба в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует независимую оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и письменно уведомляет не позднее 5 дней со дня оценки лицо, подавшее заявление, о результатах оценки. Одновременно с уведомлением заявителю направляется в двух экземплярах договор купли-продажи подарка с приложением акта приема-передачи подарка, подписанный главой Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее- глава).

Заявитель подписывает договор купли-продажи, один экземпляр которого возвращает в финансовую службу. Перечисление денежных средств по договору осуществляется заявителем на расчетный счет, указанный в договоре, в течение 1 месяца со дня получения уведомления.

После зачисления денежных средств на указанный в договоре расчетный счет заявитель получает подарок в общем отдела по акту приема-передачи подарка.

В случае несогласия с установленной по результатам оценки стоимостью подарка заявитель вправе отказаться от его выкупа, направив в финансовую службу письменный отказ в течение 1 месяца со дня получения уведомления.

14.Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, или подарок, от выкупа которого заявитель отказался после оценки его стоимости, на основании заключения комиссии о целесообразности использования подарка используется администрацией Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее - администрация) для обеспечения ее деятельности.

15.В случае вынесения комиссией заключения о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации глава принимает решение о реализации подарка. Проект решения в форме распоряжения администрации разрабатывается общим отделом.

16.Подарок реализуется финансовой службой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Организация оценки стоимости подарка для реализации осуществляется общим отделом в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17.В случае если подарок не выкуплен или не реализован, глава принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче по договору благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации. Проект соответствующего решения в форме распоряжения администрации разрабатывается общим отделом в течение 1 месяца с даты проведения торгов, указанных в пункте 16 настоящего Порядка. Повторная реализация подарка посредством проведения торгов, либо его безвозмездная передача благотворительной организации, либо его уничтожение осуществляются финансовой службой.

18.Денежные средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Парковского сельского поселения Тихорецкого района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Начальник общего отдела администрации

Парковского сельского поселения

Тихорецкого района Е.В. Лукьянова

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

ФОРМА

уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных

(должностных) обязанностей

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

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

(наименование уполномоченного органа администрации

муниципального Парковского сельского поселения

Тихорецкого района)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., замещаемая 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[\*](file:///C:\Диск%20H\Doc2\Коррупция\Порядок%20подарки\Положение.doc#sub_1111) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник общего отдела администрации

Парковского сельского поселения

Тихорецкого района Е.В. Лукьянова

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

ФОРМА

журнала регистрации уведомлений о получении подарков

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата  подачи уведомления | Фамилия, имя, отчество, должность лица, подавшего уведомление | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | | | | Место хране  ния |
| наимено  вание | опи  сание | коли  чество предметов | стоимость |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник общего отдела администрации

Парковского сельского поселения

Тихорецкого района Е.В. Лукьянова

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

ФОРМА

акта приема-передачи на ответственное хранение подарка

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его краткое описание | Количество предметов | Стоимость в рублях | Примечание |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| Итого: | | | |  |  |

Лицо, сдавшее подарок \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее подарок \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник общего отдела администрации

Парковского сельского поселения

Тихорецкого района Е.В. Лукьянова