**АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЛОТЫЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ФАТЕЖСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
01 марта 2019 года г. № 30**

**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**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в редакции закона от 26.07.2017 г. №192-ФЗ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. N 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" (с изменениями и дополнениями), Администрация Молотычевского сельсовета постановляет:

1. Утвердить порядок 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, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Молотычевского сельсовета Фатежского района.

Глава Молотычевского сельсовета
Фатежского района

И.М. Воронина

Утвержден
постановлением
Администрации Молотычевского сельсовета
Фатежского района
от 01 марта 2019 г. N 30
«О порядке сообщения муниципальными служащими
Администрации Молотычевского сельсовета
Фатежского 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»

**Порядок
сообщения муниципальными служащими
Администрации Молотычевского сельсовета Фатежского
района
Курской 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**

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Молотычевского сельсовета Фатежского района (далее - муниципальные служащие), 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. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3. Муниципальные служащие 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.

4. Муниципальные служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять главу Молотычевского сельсовета Фатежского района обо всех случаях получения ими подарка для Главы Молотычевского сельсовета Фатежского района.

Муниципальные служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять главу Молотычевского сельсовета Фатежского района Курской области обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или 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 должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, в том числе полученного для Главы Молотычевского сельсовета Фатежского района (далее - Уведомление), представляется главе Молотычевского сельсовета Фатежского района в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком и сопроводительной документацией передается в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Молотычевского сельсовета Фатежского района. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Уведомление составляется по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку и предоставляется Главе Молотычевского сельсовета Фатежского района в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения официальных мероприятий (возвращения из служебной командировки) .

При невозможности подачи Уведомления в вышеуказанные сроки по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Молотычевского сельсовета Фатежского района ведет учет Уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарков по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен соответствующей печатью.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившим его служащим неизвестна, сдается материально-ответственному лицу отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Молотычевского сельсовета Фатежского района, которое принимает его на хранение по [акту](#) приема-передачи согласно приложению 3 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации. К акту приема-передачи приобщаются (при наличии) документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Акты приема-передачи подарков имеют тот же регистрационный номер, что и уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную [карточку](#) подарка согласно приложению N 4 к настоящему Порядку, а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

8. До передачи подарка на хранение по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей, признается муниципальной собственностью Молотычевского сельсовета Фатежского района и учитывается на балансовых счетах в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

10. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3000 (три тысячи) рублей, передаче на хранение в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Молотычевского сельсовета Фатежского района, не подлежит, за исключением случаев отказа лица, получившего подарок, от пользования подарком.

11. 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. 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 3000 (три тысячи) рублей.

12. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Молотычевского сельсовета Фатежского района обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в реестр муниципального имущества Молотычевского сельсовета Фатежского района.

13. Лица, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главы Молотычевского сельсовета Фатежского района соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (уполномоченными органом или организацией) 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. Отдел бухгалтерского учета и отчетности в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [13](#) настоящего Порядка, может использоваться Администрацией Молотычевского сельсовета Фатежского района с учетом заключения комиссии, созданной Администрацией Молотычевского сельсовета Фатежского района Курской области, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Молотычевского сельсовета Фатежского района, которое должно быть дано не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 13 настоящего Порядка.

16. В случае нецелесообразности использования подарка главой Молотычевского сельсовета Фатежского района (или уполномоченным им лицом) в течение 20 рабочих дней со дня дачи заключения, указанного в пункте 15 настоящего Порядка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой

Молотычевского сельсовета Фатежского района (или уполномоченным им лицом) в течение 20 рабочих дней со дня окончания торгов, указанных в пункте 17 настоящего Порядка, 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Молотычевского сельсовета Фатежского района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку сообщения муниципальными
служащими Администрации Молотычевского сельсовета
Фатежского 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 Главе
Молотычевского сельсовета
Фатежского района

(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 <*>
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 Порядку сообщения муниципальными
служащими Администрации Молотычевского сельсовета
Фатежского 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

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка

Уведомл ение		Ф.И.О., замещае мая должность	Дата и обстоятельс тва дарения	Характеристика подарка				Место хранени я <*>
N	дата			Наимен ование	Описан ие	Количес тво предмето в	Стоимос ть <*>	

<*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
<*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение 3
к Порядку сообщения муниципальными
служащими Администрации Молотычевского сельсовета
Фатежского 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

Акт приема-передачи подарков N _____

"__" _____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что

_____ (ф.и.о.)

_____ (замещаемая должность)

сдал (передал) подарок (подарки), а _____ (ф.и.о. материально-ответственного лица)

_____ (замещаемая должность)

принял подарок (подарки):

N п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1			

Принял (передал)

Сдал (принял)

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка(ов).

Приложение 4
к Порядку сообщения муниципальными
служащими Администрации Молотычевского сельсовета
Фатежского 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

Инвентаризационная карточка N _____

Наименование подарка

Вид подарка

Стоимость

Дата и номер акта приема-передачи подарков

Сдал (ф.и.о., должность)

Принял (ф.и.о., должность)

Место хранения

Прилагаемые документы:

1.

2.

3.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.