

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ЧЕРНОРЕЧЕНСКИЙ  
СЕЛЬСОВЕТ  
ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.04.2014 № 85-п

Об утверждении Положения о порядке сообщения отдельными категориями лиц администрации МО Чернореченский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014г. № 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»:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения отдельными категориями лиц администрации МО Чернореченский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации согласно приложению.

2. Бухгалтерии администрации МО Чернореченский сельсовет (Чекрыгина С.В.) обеспечить учет и хранение подарков, передаваемых главой муниципального образования, муниципальными служащими администрации МО Чернореченский сельсовет в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Постановление от 17.05.2012 № 149-п «О передаче подарков, полученных главой МО Чернореченский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации МО Чернореченский сельсовет, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Чернореченский вестник» и разместить на официальном сайте администрации МО Чернореченский сельсовет.

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования

В.М.Фомин

## Приложение №1

к постановлению главы МО Чернореченский сельсовет

Оренбургского района Оренбургской области №85-П

### ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщения отдельными категориями лиц администрации МО Чернореченский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных(должностных)обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения Главой МО Чернореченский сельсовет, муниципальными служащими, служащими и работниками администрации МО Чернореченского сельсовета Оренбургского района Оренбургской области (далее соответственно – Глава муниципального образования, муниципальные служащие, работники 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. (далее- Положение).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» — подарок, полученный Главой муниципального образования, муниципальными служащими, служащими и работниками администрации МО Чернореченский сельсовет 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» — получение Главой муниципального образования, муниципальными служащими, служащими и работниками администрации МО Чернореченский сельсовет 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 муниципального образования, муниципальные служащие, служащие и работники администрации 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. Глава муниципального образования, муниципальные служащие, служащие и работники администрации обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей муниципальный орган, в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов МО Чернореченский сельсовет. 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 лица, замещающего муниципальную должность, служащего, работника, 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 бухгалтерию администрации МО Чернореченский сельсовет

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу бухгалтерии администрации МО Чернореченский сельсовет, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, 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 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. Бухгалтерия администрации МО Чернореченский сельсовет обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального образования.

12. Лицо, замещающее должность главы муниципального образования, муниципальную должность, служащий, работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Бухгалтерия администрации Мо Чернореченский сельсовет 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 муниципальным органом, фондом или иной организацией с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального образования.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем муниципального образования принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации

(выкупа), осуществляемой 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, руководителем муниципального образования 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 муниципального образования в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

## Приложение №1

### Уведомление о получении подарка

В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов МО Чернореченский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении

\_\_\_\_\_  
(дата получения) подарка(ов) (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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

**Журнал**

**регистрации уведомлений о получении подарков**

| № п/п | Дата подачи уведомления | Ф.И.О. Главы | Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление | Вид подарка | Заявленная стоимость | Отметка о желании выкупить подарок |
|-------|-------------------------|--------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------|----------------------|------------------------------------|
| 1     |                         | 2            | 3                                                       | 4                                                        | 5           | 6                    | 7                                  |
|       |                         |              |                                                         |                                                          |             |                      |                                    |
|       |                         |              |                                                         |                                                          |             |                      |                                    |
|       |                         |              |                                                         |                                                          |             |                      |                                    |

**АКТ**

приема — передачи подарков

от  
20 \_\_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ »

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает, а

материально-ответственное

лицо

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с:

\_\_\_\_\_  
(указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:

Наименование: \_\_\_\_\_

Вид подарка: \_\_\_\_\_

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: \_\_\_\_\_



Историческая (культурная) ценность \_\_\_\_\_

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

### ЖУРНАЛ УЧЕТА

актов приема — передачи подарков

| № п/п | Дата | Наименование подарка | Вид подарка | Ф.И.О. сдавшего подарок | Подпись сдавшего подарок | Ф.И.О. принявшего подарок | Подпись принявшего подарок | Отметка о возврате |
|-------|------|----------------------|-------------|-------------------------|--------------------------|---------------------------|----------------------------|--------------------|
| 1     | 2    | 3                    | 4           | 5                       | 6                        | 7                         | 8                          | 9                  |
|       |      |                      |             |                         |                          |                           |                            |                    |
|       |      |                      |             |                         |                          |                           |                            |                    |
|       |      |                      |             |                         |                          |                           |                            |                    |
|       |      |                      |             |                         |                          |                           |                            |                    |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

АКТ

возврата подарка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20г.

№ \_\_\_\_\_

Материально – ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (замещаемая должность муниципальной службы)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основе протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., либо в связи с выкупом подарка, возвращает (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

подарок, переданный по акту приема – передачи от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Выдал:

Принял: