|  |
| --- |
|  **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО** **ОБРАЗОВАНИЯ** **НИКОЛЬСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ** **ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА** **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ** **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** **07.08.2024 № 60-п**Об утверждении Порядкасообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского 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 |

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального Закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением 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, сдаче и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации», руководствуясь Уставом муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района:

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования

Никольский сельсовет Оренбургского 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. Уполномочить ведущего специалиста администрации муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района на получение от муниципального служащего подарков по акту приема- передачи, хранение, оценку рыночной стоимости и реализацию.
2. Ведущему специалисту администрации:
	1. Ежегодно при составлении проекта бюджета муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района планировать расходы, связанные с оценкой и реализацией подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
	2. Определить лицо, ответственное за осуществление мероприятий, предусмотренных утверждаемым Порядком, в части касающейся.
3. Заместителю главы администрации муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района:
	1. Принимать в установленном порядке от муниципального служащего уведомление о получении подарка, осуществлять регистрацию в журнале регистрации уведомлений.
	2. Ознакомить муниципальных служащих администрации с настоящим постановлением под подпись.
4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района от 31.10.2022 № 79-п «Об утверждении положения о порядке сообщении муниципальными служащими и лицами, замещающими должности муниципальной службы муниципального образования Никольский сельсовет о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».
5. Настоящее постановление подлежит передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
7. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании муниципального образования «Информационный бюллетень Никольский сельсовет Оренбургского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования Никольский сельсовет: никольский-сельсовет56.рф
8. Постановление вступает в силу после его опубликования.

Глава муниципального образования Д.П. Ширяев

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение к постановлению администрации муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области****от 07.08.2024 № 60-п**   |

Положение
 Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского 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 (далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района (далее – муниципальные служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:
* «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицами, замещающими должность муниципальной службы, 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 лицами, замещающими должность муниципальной службы, 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.
1. Муниципальные служащие 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.
2. Муниципальные служащие обязаны согласно настоящему Порядку 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.
3. 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 не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка заместителю главы администрации муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района.

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, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

1. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр передается ведущему специалисту администрации.
2. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого лицу, получившим его, неизвестна, сдается ответственному лицу администрации, которое принимает его на хранение по акту приема- передачи (приложение № 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений (приложения № 3).
3. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
4. В целях принятия подарка к бухгалтерскому учету 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.

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 тысячи рублей.

1. Подарок, принятый в установленном порядке к бухгалтерскому учету, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, подлежит включению ведущим специалистом администрации в реестр муниципального имущества муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района.
2. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя главы муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района, соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (приложение № 4).
3. Ведущий специалист администрации муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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.
4. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, сдавших подарок, заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в соответствии с действующим законодательством 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.

Нормы, указанные в пунктах 14, 15 Положения, не распространяются на подарки, изготовленные из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней.

1. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться администрацией муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района с учетом заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения их деятельности.
2. В случае нецелесообразности использования подарка главой муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района принимается решение о реализации подарка.

Реализация подарка осуществляется ведущим специалистом администрации муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
2. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района принимается решение в форме визы на письменном уведомлении, подготовленном ведущим специалистом администрации муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района, о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского 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

**Уведомление о получении подарка**

Главе муниципального образования Никольский сельсовет

(фамилия, имя, отчество)

(наименование замещаемой должности)

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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость (рублей) [<\*>](#_bookmark0) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| Итого |

Приложение: на листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление « » 20\_ г.

(подпись) (инициалы, фамилия)

Лицо, принявшее

уведомление

г.

« » 20\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

" " 20 г.

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

Приложение № 2

к Порядку сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского 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

Акт приема-передачи

« » 20 г. №

Наименование органа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

(наименование замещаемой должности, инициалы, фамилия)

сдал (принял) .

(наименование замещаемой должности ответственного лица уполномоченного структурного подразделения инициалы, фамилия)

Принял (передал) подарок (подарки):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п |  Наименова ние подарка | Характеристи ка подарка, егоописание | Количе ствопредметов | Стоимо сть (рублей) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |

Лицо, сдавшее (принявшее)

подарок

(подпись) (инициалы, фамилия)

« » 20 г.

Лицо, принявшее (передавшее)

подарок

(подпись) (инициалы, фамилия)

« » 20 г.

Принято к учету .

(наименование структурного подразделения)

Исполнитель

(подпись) (инициалы, фамилия)

" " 20 г.

Приложение № 3

к Порядку сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского 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

Журнал регистрации уведомлений

Администрация

муниципального образования

Никольский сельсовет Оренбургского района

13

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уведомление | Наименование замещаемой должности лица, представившего уведомление, инициалы, фамилия | Наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения | Характеристика подарка |
| номер | дата | Наименование подарка | Описание подарка | Количество предметов | Стоимость (рублей) [<\*>](#_bookmark1) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

В данном журнале пронумеровано и прошнуровано ( ) страниц.

(прописью)

*Руководитель уполномоченного*

*структурного подразделения*

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

« » 20 г.

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

Приложение № 4

к Порядку сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского 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

Главе муниципального образования

Никольский сельсовет

(фамилия и инициалы)

от

(фамилия, имя, отчество, должность)

Заявление о выкупе подарка

Информирую Вас о намерении выкупить подарок, полученный мною в связи с

(указать наименование мероприятия, место и дату его проведения)

Дата Подпись