РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«КАМЕННО-БАЛКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЕННО-БАЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» марта 2020 № 42

х. Каменная Балка

О порядке сообщения муниципальными служащими муниципального образования «Каменно-Балковское сельское поселение» 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 оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Гражданским [кодексом](http://offline/ref=3621BBC404951AA49C89F794C7856F818F7F68B5E12393EF80D958298E20q9G) Российской Федерации, Федеральным [Законом](http://offline/ref=3621BBC404951AA49C89F794C7856F818F7F62BBE32C93EF80D958298E20q9G) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным [Законом](http://offline/ref=3621BBC404951AA49C89F794C7856F818F7F6DB5E62C93EF80D958298E20q9G) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с 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», руководствуясь Уставом муниципального образования «Каменно-Балковское сельское поселение», Администрация Каменно-Балковского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении муниципальными служащими муниципального образования «Каменно-Балковское сельское поселение» 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 оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению N 1.

2. Создать комиссию Администрации Каменно-Балковского сельского поселения по принятию подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, в составе согласно приложению N 2.

3. Утвердить Положение о комиссии Администрации Каменно-Балковского сельского поселения по принятию подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, согласно приложению N 3.

4. Ведущему специалисту Администрации Каменно-Балковского сельского поселения ознакомить муниципальных служащих под подпись с настоящим постановлением в течение 10 дней со дня его принятия.

5. Постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](garantF1://9988434.0).

6. Контроль за выполнением постановления возложить на ведущего специалиста Администрации Каменно-Балковского сельского поселения.

Глава Администрации

Каменно-Балковского сельского поселения Л.Н.Вакульчик

Приложение  
к постановлению администрации

Каменно-Балковского сельского поселения   
от 12.03.2020 № 42

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальную должность, муниципальными служащими 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. Настоящее Положение разработано в соответствии с [Конституцией](http://offline/ref=3621BBC404951AA49C89F794C7856F818C726CB9EF73C4EDD18C5622qCG) Российской Федерации, Гражданским [Кодексом](http://offline/ref=3621BBC404951AA49C89F794C7856F818F7F68B5E12393EF80D958298E20q9G) Российской Федерации, Федеральным [Законом](http://offline/ref=3621BBC404951AA49C89F794C7856F818F7F6DB5E62C93EF80D958298E20q9G) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным [Законом](http://offline/ref=3621BBC404951AA49C89F794C7856F818F7F62BBE32C93EF80D958298E20q9G) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Положение определяет процедуру сообщения о получении подарков главой администрации Каменно-Балковского сельского поселения, а также лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации Каменно-Балковского сельского поселения (далее — лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие) 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, а также правила сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» — подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим 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 лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим 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.

2.1. Лица, замещающие муниципальную должность, 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.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, 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 администрацию Каменно-Балковского сельского поселения.

4. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Положения (прибытия лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих на место прохождения муниципальной службы) уполномоченному лицу.

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 указанные сроки по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений (Приложение № 2 к настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью администрации Каменно-Балковского сельского поселения.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

6. Подарок, полученный муниципальным служащим, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3-х тыс. рублей, не подлежит передаче им в уполномоченный орган.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается в администрацию Каменно-Балковского сельского поселения, для принятия его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 3 к настоящему Положению) 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. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у уполномоченного лица, третий экземпляр направляется в отдел экономики и финансов администрации Каменно-Балковского сельского поселения.

Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов (технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы). Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающим их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

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, в том числе с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа.

Оценка стоимости подарка, предусмотренная настоящим пунктом данного Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В этом случае, если стоимость подарка не превышает 3-х тыс. рублей, он возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была неизвестна, а по результатам оценки составила менее 3-х тыс. рублей, данный подарок подлежит включению в реестр муниципального имущества Каменно-Балковского сельского поселения.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в администрацию Каменно-Балковского сельского поселения соответствующее заявление (Приложение № 4 к настоящему Положению) не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.

13. Администрация Каменно-Балковского сельского поселенияв 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.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от лиц, замещающих муниципальную должность, муниципальных служащих, не поступило их заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит принятию к бухгалтерскому учету, оценке и передаче уполномоченному структурному подразделению администрации в порядке, установленном настоящим Положением.

14. Администрация Каменно-Балковского сельского поселенияобеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, а также подарка, указанного в абз. 4 пункта 11 настоящего Положения, в реестр муниципального имущества Каменно-Балковского сельского поселения.

15. Администрация Каменно-Балковского сельского поселенияв течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться органами местного самоуправления по заявлению с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

17. В случае нецелесообразности использования подарка, принимается решение о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Реализация подарка осуществляется посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, уполномоченным структурным подразделением 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. Пришедший в негодность подарок подлежит уничтожению.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Орловского района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальную  
должность, муниципальными служащими 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

Администрация Каменно-Балковского сельского поселения

══════════════════════════════════════════════════

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, 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 Положению «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальную  
должность, муниципальными служащими 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 о получении подарков в администрации

Каменно-Балковского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Уведомление | Ф.И.О.  замещаемая должность одаряемого | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | | | | Место хранения <\*\*> |
|  |  |  | наименование | описание | кол-во предметов | стоимость <\*> |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано  
(\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страниц.  
 (прописью)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (должность уполномоченного лица) (подпись) (Ф.И.О.)  
м.п.  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 3  
к Положению «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальную  
должность, муниципальными служащими 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 на ответственное хранение подарка, полученного лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальном служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими 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):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <\*> |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| Итого: | | |  |  |

Приложение <\*\*>:  
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.  
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.  
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.  
  
Принял Сдал  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (подпись) (подпись)

Примечания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.  
<\*\*> Прилагаются технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии)

Приложение № 4  
к Положению «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальную  
должность, муниципальными служащими 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»  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (наименование органа местного самоуправления)  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Руководствуясь пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона [от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](http://docs.cntd.ru/document/902135263), информирую о том, что в отношении полученных мною на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(известные одаряемому лицу реквизиты дарителя) подарка (подарков):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <(\*)> |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
|  |  | Итого: |  |  |

имею намерение выкупить:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием наименования подарка (подарков), которое лицо намерено выкупить)  
  
Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

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

Примечание:

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

Приложение № 2

к [постановлению](#sub_0) Администрации

Каменно-Балковского сельского поселения

от 02.03.2020 № 49

СОСТАВ КОМИССИИ

Администрации Каменно-Балковского сельского поселения по принятию подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Борзило Людмила Владимировна | - | Ведущий специалист Администрации  Каменно-Балковского сельского поселения,  председатель комиссии |
| Астахова Елена Яковлевна | - | Заведующий отделом экономики и финансов Администрации Каменно-Балковского сельского поселения, заместитель председателя |
| Лобода Лариса Борисовна | - | Специалист первой категории  Администрации Каменно-Балковского сельского поселения, секретарь |
| Члены комиссии: | | |
| Лихобабина Ирина Николаевна | - | Главный бухгалтер  Администрации Каменно-Балковского сельского поселения |
| Бутова Виктория Александровна | - | Инспектор  Администрации Каменно-Балковского сельского поселения |

Приложение № 3

к [постановлению](#sub_0) Администрации

Каменно-Балковского сельского поселения

от 12.03.2020 № 41

Положение

о комиссии Администрации Каменно-Балковского сельского поселения по принятию подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

1. Общие положения

1.1. Комиссия Администрации Каменно-Балковского сельского поселения по принятию подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - Комиссия), определяет порядок принятия подарков, лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Каменно-Балковского сельского поселения (далее - муниципальные служащие), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Администрации Каменно-Балковского сельского поселения и настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

а) обеспечение принятия к бухгалтерскому учету подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;

б) оценка целесообразности использования подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, для обеспечения деятельности Администрации Каменно-Балковского сельского поселения;

в) организация оценки стоимости подарка, полученного муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2. Порядок формирования и деятельности Комиссии

2.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии.

2.2. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Каменно-Балковского сельского поселения.

2.3. Председатель Комиссии:

а) возглавляет Комиссию и руководит ее деятельностью;

б) назначает дату и время заседания Комиссии;

в) созывает заседание Комиссии;

г) принимает решение о рассмотрении в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов;

д) организует голосование членов Комиссии и определяет результаты голосования;

е) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени Комиссии;

ж) распределяет обязанности между членами Комиссии.

2.4. Заместитель председателя Комиссии осуществляет полномочия председателя Комиссии в его отсутствие.

2.5. Секретарь Комиссии:

а) организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседании Комиссии;

б) готовит предложения о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

в) организует проведение заседания Комиссии;

г) ведет протоколы заседаний Комиссии;

д) осуществляет подсчет голосов членов Комиссии;

е) оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени Комиссии;

ж) ведет делопроизводство Комиссии.

2.6. Члены Комиссии:

а) знакомятся с материалами, подготовленными к заседанию Комиссии;

б) выступают и вносят предложения по рассматриваемым на заседании Комиссии вопросам;

в) участвуют в голосовании.

2.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

2.8. Заседание Комиссии проводится в присутствии лица, получившего подарок и направившего уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, в кадровую службу с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии).

Муниципальный служащий заблаговременно уведомляются о проведении заседания Комиссии, а также о повторном заседании Комиссии.

На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный представитель муниципального служащего.

При наличии письменного уведомления муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии его письменного уведомления о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в его отсутствие.

3. Порядок принятия решений Комиссии

3.1. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

3.2. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.3. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарем и членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

3.5. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов;

в) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

г) результаты голосования;

д) решение и обоснование его принятия;

е) другая необходимая информация.

3.6. Комиссия принимает следующие решения:

а) об установлении стоимости подарка, полученного муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

б) о принятии к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с последующим включением в реестр муниципального имущества Каменно-Балковского сельского поселения;

в) о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Каменно-Балковского сельского поселения.

3.7. Член Комиссии, выразивший несогласие с решением Комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4. Заключительные положения

4.1. Член Комиссии не может принимать участие в заседании Комиссии в случаях:

а) подачи им заявления о возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии;

б) получения им подарка и рассмотрения вопроса в отношении полученного подарка на заседании Комиссии