АДМИНИСТРАЦИЯ

КОНСТАНТИНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ТАТАРСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 3 от 02.02.2015г

с.Константиновка

О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности

Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области, должности муниципальной службы Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской 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

В соответствии с Национальным планом противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 13.03.2012 N 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 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», постановлением Губернатора Новосибирской области от 06.05.2014 года № 79 « О порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Новосибирской области, должности государственной гражданской службы Новосибирской 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»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое [Положение](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Мои%20документы\постановления\постановления%202015%20год\RLAW04971522_0_20140526_143508_53443.rtf#Par34) о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области, должности муниципальной службы Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской 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.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Константиновский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя .

Глава Константиновского сельсовета

Татарского района Новосибирской области А.Н.Почепец

Исп. О.И.Самоличенко

Утверждено

постановлением администрации

Константиновского сельсовета

Татарского района

Новосибирской области

от 02.02.2015 г. №3

[**Положение**](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Мои%20документы\постановления\постановления%202015%20год\RLAW04971522_0_20140526_143508_53443.rtf#Par34) **о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области, должности муниципальной службы Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской 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. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее - лица, замещающие муниципальные должности), должности муниципальной службы Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее - должности муниципальной службы), 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. 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, 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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 администрации Константиновского сельсовета, лица замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы, не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Глава администрации Константиновского сельсовета, лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. В случае получения подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, а в случае получения подарка во время служебной командировки - не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки [уведомление](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Мои%20документы\постановления\постановления%202015%20год\постановление%20от%2022.01.2015%20г.№6%20о%20порядке%20сообщения%20лицами%20замещающими.doc#Par86#Par86) по форме согласно приложению к настоящему Положению представляется: лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы ответственному лицу администрацию Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзаце первом](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Мои%20документы\постановления\постановления%202015%20год\постановление%20от%2022.01.2015%20г.№6%20о%20порядке%20сообщения%20лицами%20замещающими.doc#Par49#Par49) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

7. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в соответствующую комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в органах местного самоуправления Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна получившему его лицу, замещающему должность муниципальной службы, сдается ответственному лицу администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

9. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном в [пункте 8](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Мои%20документы\постановления\постановления%202015%20год\постановление%20от%2022.01.2015%20г.№6%20о%20порядке%20сообщения%20лицами%20замещающими.doc#Par56#Par56) настоящего Положения.

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

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 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 тыс. рублей.

12. Ответственное лицо администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в Реестр муниципальной собственности Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

13. Лицо, замещающее муниципальную должность, должность муниципальной службы, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Ответственное лицо администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 13](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Мои%20документы\постановления\постановления%202015%20год\постановление%20от%2022.01.2015%20г.№6%20о%20порядке%20сообщения%20лицами%20замещающими.doc#Par61#Par61) 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 13](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Мои%20документы\постановления\постановления%202015%20год\постановление%20от%2022.01.2015%20г.№6%20о%20порядке%20сообщения%20лицами%20замещающими.doc#Par61#Par61) настоящего Положения, может использоваться органом местного самоуправления Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

16. В случае нецелесообразности использования подарка администрацией Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. 17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 14](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Мои%20документы\постановления\постановления%202015%20год\постановление%20от%2022.01.2015%20г.№6%20о%20порядке%20сообщения%20лицами%20замещающими.doc#Par62#Par62) и [16](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Мои%20документы\постановления\постановления%202015%20год\постановление%20от%2022.01.2015%20г.№6%20о%20порядке%20сообщения%20лицами%20замещающими.doc#Par64#Par64) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. 18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован администрацией Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области 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 Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации

Приложение

к Положению

о порядке сообщения лицами,

замещающими муниципальные должности

Константиновского сельсовета Татарского района

Новосибирской области, должности

муниципальной службы

Константиновского сельсовета Татарского района

Новосибирской 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

Уведомление о получении подарка

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

(ответственное лицо администрации Константиновского сельсовета Татарского района Новосибирской области)

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

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)