\****

**АДМИНИСТРАЦИЯ РОЩИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.12. 2016 г. №122

 **Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности 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**

На основании Федерального закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.04.2016 года №147 «О национальном плане противодействия коррупции ан 2016-2017 годы», администрация Рощинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности 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. Приложение №1
2. Утвердить состав Комиссии по приему подарков, полученных в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей муниципальными служащими администрации Рощинского сельского поселения и лицами, замещающими муниципальные должности. Приложение №2
3. Разместить настоящее постановление на сайте администрации Рощинского сельского поселения в сети Интернет.
4. Контроль за выполнением настоящего возложить на главу администрации Рощинского сельского поселения.

Глава администрации

Рощинского сельского поселения                                                Л. С. Шпак

Утвержден

постановлением администрации

Рощинского сельского поселения

от 26.12.2016г. № 122

**ПОРЯДОК** СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ РОЩИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ 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 нормативный правовой документ определяет порядок сообщения, муниципальными служащими, лицами, замещающими муниципальные должности Рощинского сельского поселения (далее – муниципальные служащие, лица, замещающие муниципальные должности) 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. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) 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);

2) получение подарка в связи с должностным положением или в связи 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 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. Лица, замещающие муниципальные должности, 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. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей орган местного самоуправления, муниципальный орган, в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. [**Уведомление**](http://vsergi.ru/index.php?Itemid=240&catid=199:2014-05-27-13-52-30&id=1281:2014-05-27-15-34-11&option=com_content&view=article#Par93) о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению (приложение № 1 к Порядку), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию по приему подарков, полученных в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими органов местного самоуправления Рощинского сельского поселения (далее – Комиссия).

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.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу Комиссии, которое принимает его на хранение по [**акту**](http://vsergi.ru/index.php?Itemid=240&catid=199:2014-05-27-13-52-30&id=1281:2014-05-27-15-34-11&option=com_content&view=article#Par169) приема-передачи (приложение № 2 к Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем [**журнале**](http://vsergi.ru/index.php?Itemid=240&catid=199:2014-05-27-13-52-30&id=1281:2014-05-27-15-34-11&option=com_content&view=article#Par239) регистрации (приложение № 3 к Порядку).

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с [**пунктом 7**](http://vsergi.ru/index.php?Itemid=240&catid=199:2014-05-27-13-52-30&id=1281:2014-05-27-15-34-11&option=com_content&view=article#Par60) настоящего Порядка.

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 тысячи рублей.

11. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципальной собственности муниципального образования.

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

13. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [**пункте 12**](http://vsergi.ru/index.php?Itemid=240&catid=199:2014-05-27-13-52-30&id=1281:2014-05-27-15-34-11&option=com_content&view=article#Par66) 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [**пункте 12**](http://vsergi.ru/index.php?Itemid=240&catid=199:2014-05-27-13-52-30&id=1281:2014-05-27-15-34-11&option=com_content&view=article#Par66) настоящего Порядка, может использоваться органом местного самоуправления, муниципальным органом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления, муниципального органа.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем органа местного самоуправления, муниципального органа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой комиссией администрации Рощинского сельского поселения посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [**пунктами 13**](http://vsergi.ru/index.php?Itemid=240&catid=199:2014-05-27-13-52-30&id=1281:2014-05-27-15-34-11&option=com_content&view=article#Par67) и [**15**](http://vsergi.ru/index.php?Itemid=240&catid=199:2014-05-27-13-52-30&id=1281:2014-05-27-15-34-11&option=com_content&view=article#Par69) настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления, муниципального органа 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 местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

                                УВЕДОМЛЕНИЕ

                            О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

В Комиссию по приему подарков,

 полученных в связи с должностным положением

 или исполнением служебных (должностных)

 обязанностей лицами, замещающими муниципальные

должности, муниципальными служащими

органов местного самоуправления

Рощинского 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:

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

--------------------------------

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

                                     АКТ

            ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ НА ОТВЕТСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ ПОДАРКОВ,

             ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,

                    СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ

                        ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.                                     N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность лица, представившего подарок)

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

сдал(а), а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             (фамилия, имя, отчество лица,

                      принимающего подарок, замещаемая должность)

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

принял(а) на ответственное хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях  |
| 1. |   |   |   |   |
| 2. |   |   |   |   |
|   | Итого |   |   |   |

--------------------------------

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах

                     (наименование документов)

Принял на ответственное хранение \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сдал

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

(подпись) (расшифровка подписи)             (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                         "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА,

ПОЛУЧЕННОГО В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,

СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И

ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата | Фамилия, имя, отчество представившего уведомление | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Подпись сдавшего подарок | Фамилия, имя, отчество принявшего подарок | Подпись принявшего подарок | Отметка о возврате |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Утверждена

Постановлением администрации

Рощинского сельского поселения

от 26.12.2016г. № 122

**КОМИССИЯ**

**ПО ПРИЕМУ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ С ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ РОЩИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Председатель комиссии:

 1. Шпак Людмила Семеновна – глава Рощинского сельского поселения

Члены комиссии:

2. Дерик Владимир Дмитрович-главный специалист администрации Рощинского сельского поселения;

3. Остапенко Елена Анатольевна – ведущий специалист администрации Рощинского сельского поселения;

4. Ахметов Марат Юнисович– заместитель председателя муниципального комитета Рощинского сельского поселения.

\****

**АДМИНИСТРАЦИЯ РОЩИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.01. 2017 г. №5

 **О внесении дополнений в муниципальную Программу «Противодействие коррупции в Рощинском сельском поселении на 2016-2018 годы»**

На основании Федерального закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.04.2016 года №147 «О национальном плане противодействия коррупции ан 2016-2017 годы», администрация Рощинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести дополнение в пункт 2.2. раздела 2 системы программных мероприятий муниципальной Программы «Противодействие коррупции в Рощинском сельском поселении на 2016-2018 годы» «обеспечение своевременного представления депутатами муниципального комитета сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера».
2. В пункт 2.3. Программы внести дополнение «мониторинг получения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими подарков в связи с должностным положением или исполнением служебных(должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».
3. В пункт 2.5. Программы внести дополнение «размещение сведений о доходах депутатов муниципального комитета на официальном сайте Рощинского сельского поселения».
4. Разместить настоящее постановление на сайте администрации Рощинского сельского поселения в сети Интернет.
5. Контроль за выполнением настоящего возложить на главу администрации Рощинского сельского поселения.

Глава администрации

Рощинского сельского поселения                                                Л. С. Шпак