**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МОЛОДЕЖНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПЕРЕЛЮБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 11 марта 2016 года № 12 п. Молодежный**

**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  оценке подарка,**

**реализации (выкупа) и зачислении средств,**

**вырученных от его реализации.**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-фз «О противодействии коррупции», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 12.10.2015 года  № 1089 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской федерации от 09.01. 2014 года № 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», администрация Молодёжного муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок 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  оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.

2. Установить, что администрация Молодёжного муниципального образования Перелюбского муниципального района осуществляет прием подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации Молодёжного муниципального образования, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимают решения о реализации указанных подарков.

3. Реализация полномочий, предусмотренных настоящим постановлением, осуществляется в пределах установленной предельной численности лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, а также бюджетных ассигнований, предусмотренных органами местного самоуправления Молодёжного муниципального образования Перелюбского муниципального района  на руководство и управление в сфере установленных функций.

4. Постановление Администрации Молодежного муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области от 23.05.2013 года № 55 считать утратившим силу.

5. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Молодёжного муниципального образования Перелюбского муниципального района.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Молодёжного муниципального

образования С.А Мирнов

Приложение

к постановлению Администрации

Молодёжного муниципального образования от  11 марта 2016 года № 12

**ПОРЯДОК**

**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  оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.**

1. Настоящий [Порядок](http://www.mobeseda.ru/go.php?url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3D8F2AA578C0FA9C4F07BAFEC5BCE72DF0048BA42E8726595599ABA6BEFCB34E722171B477EFF51966n4g9M) определяет сообщение лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими органов местного самоуправления Молодёжного муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области (далее - лица, замещающие муниципальную должность, служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачу и оценку подарка, реализацию (выкупа) и зачисление 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 лицом, замещающим муниципальную должность, 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 ими служебных (должностных) обязанностей," - получение лицом, замещающим муниципальную должность, 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.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, 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.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком, 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, орган местного самоуправления Молодёжного муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области, в котором указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. 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](http://www.mobeseda.ru/go.php?url=file%3A%2F%2F%2FC%3A%2FWINDOWS%2FTemp%2FRar%24DI08.500%2F%25D0%259F%25D0%25BE%25D1%2580%25D1%258F%25D0%25B4%25D0%25BE%25D0%25BA%2520%25D1%2581%25D0%25BE%25D0%25BE%25D0%25B1%25D1%2589%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D1%258F%2520%25D0%25BE%2520%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25BB%25D1%2583%25D1%2587%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B8%2520%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25B4%25D0%25B0%25D1%2580%25D0%25BA%25D0%25B0.doc%23Par66), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченный орган) органа местного самоуправления Молодёжного муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области (далее - уполномоченное структурное подразделение), в котором лицо замещающее муниципальную  должность, служащий  проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность. 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](http://www.mobeseda.ru/go.php?url=file%3A%2F%2F%2FC%3A%2FWINDOWS%2FTemp%2FRar%24DI08.500%2F%25D0%259F%25D0%25BE%25D1%2580%25D1%258F%25D0%25B4%25D0%25BE%25D0%25BA%2520%25D1%2581%25D0%25BE%25D0%25BE%25D0%25B1%25D1%2589%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D1%258F%2520%25D0%25BE%2520%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25BB%25D1%2583%25D1%2587%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B8%2520%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25B4%25D0%25B0%25D1%2580%25D0%25BA%25D0%25B0.doc%23Par45) и [втором](http://www.mobeseda.ru/go.php?url=file%3A%2F%2F%2FC%3A%2FWINDOWS%2FTemp%2FRar%24DI08.500%2F%25D0%259F%25D0%25BE%25D1%2580%25D1%258F%25D0%25B4%25D0%25BE%25D0%25BA%2520%25D1%2581%25D0%25BE%25D0%25BE%25D0%25B1%25D1%2589%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D1%258F%2520%25D0%25BE%2520%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25BB%25D1%2583%25D1%2587%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B8%2520%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25B4%25D0%25B0%25D1%2580%25D0%25BA%25D0%25B0.doc%23Par46) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, служащего, 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 комиссию по поступлению и выбытию активов органа местного самоуправления Молодёжного муниципального образования Перелюбского муниципального района, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, который 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 соответствии с  [пунктом 7](http://www.mobeseda.ru/go.php?url=file%3A%2F%2F%2FC%3A%2FWINDOWS%2FTemp%2FRar%24DI08.500%2F%25D0%259F%25D0%25BE%25D1%2580%25D1%258F%25D0%25B4%25D0%25BE%25D0%25BA%2520%25D1%2581%25D0%25BE%25D0%25BE%25D0%25B1%25D1%2589%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D1%258F%2520%25D0%25BE%2520%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25BB%25D1%2583%25D1%2587%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B8%2520%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25B4%25D0%25B0%25D1%2580%25D0%25BA%25D0%25B0.doc%23Par49) 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 тыс. рублей.

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества или соответствующий реестр муниципального образования.

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

13. Уполномоченное структурное подразделение  в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](http://www.mobeseda.ru/go.php?url=file%3A%2F%2F%2FC%3A%2FWINDOWS%2FTemp%2FRar%24DI08.500%2F%25D0%259F%25D0%25BE%25D1%2580%25D1%258F%25D0%25B4%25D0%25BE%25D0%25BA%2520%25D1%2581%25D0%25BE%25D0%25BE%25D0%25B1%25D1%2589%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D1%258F%2520%25D0%25BE%2520%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25BB%25D1%2583%25D1%2587%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B8%2520%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25B4%25D0%25B0%25D1%2580%25D0%25BA%25D0%25B0.doc%23Par54) 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://www.mobeseda.ru/go.php?url=file%3A%2F%2F%2FC%3A%2FWINDOWS%2FTemp%2FRar%24DI08.500%2F%25D0%259F%25D0%25BE%25D1%2580%25D1%258F%25D0%25B4%25D0%25BE%25D0%25BA%2520%25D1%2581%25D0%25BE%25D0%25BE%25D0%25B1%25D1%2589%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D1%258F%2520%25D0%25BE%2520%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25BB%25D1%2583%25D1%2587%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B8%2520%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25B4%25D0%25B0%25D1%2580%25D0%25BA%25D0%25B0.doc%23Par54) настоящего Порядка, может использоваться органом местного самоуправления Молодёжного муниципального образования Перелюбского муниципального района с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем орган местного самоуправления Молодёжного муниципального образования Перелюбского муниципального района принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](http://www.mobeseda.ru/go.php?url=file%3A%2F%2F%2FC%3A%2FWINDOWS%2FTemp%2FRar%24DI08.500%2F%25D0%259F%25D0%25BE%25D1%2580%25D1%258F%25D0%25B4%25D0%25BE%25D0%25BA%2520%25D1%2581%25D0%25BE%25D0%25BE%25D0%25B1%25D1%2589%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D1%258F%2520%25D0%25BE%2520%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25BB%25D1%2583%25D1%2587%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B8%2520%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25B4%25D0%25B0%25D1%2580%25D0%25BA%25D0%25B0.doc%23Par55) и [15](http://www.mobeseda.ru/go.php?url=file%3A%2F%2F%2FC%3A%2FWINDOWS%2FTemp%2FRar%24DI08.500%2F%25D0%259F%25D0%25BE%25D1%2580%25D1%258F%25D0%25B4%25D0%25BE%25D0%25BA%2520%25D1%2581%25D0%25BE%25D0%25BE%25D0%25B1%25D1%2589%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D1%258F%2520%25D0%25BE%2520%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25BB%25D1%2583%25D1%2587%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B8%2520%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25B4%25D0%25B0%25D1%2580%25D0%25BA%25D0%25B0.doc%23Par57) 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 Молодёжного муниципального образования Перелюбского муниципального района 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 соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Порядку 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  оценке

подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств,

   вырученных от его реализации.

**Уведомление о получении подарка**

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

(наименование уполномоченного

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

структурного подразделения

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

муниципального органа

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

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