

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЗДОКСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

*№ 9-А от 07.04.2014г.*

*Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными слу­жащими Администрации местного самоуправления Раздольненского 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*

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федера­ции от 09.01.2014г. №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» и распоряжением Главы Республики Северная Осетия-Алания от 21.03.2014г. №60-рг «О передаче подарков, полученных в связи с про­токольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации местного самоуправления, 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 (приложение).
2. Обнародовать настоящее распоряжение на информационном стенде в здании Администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения по адресу: РСО-Алания, Моздокский район, с.Раздольное, ул.Колхозная №16.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава АМС Раздольненского

сельского поселения С.П.Рябуха

*Приложение к распоряжению*

*Главы Администрации местного*

*самоуправления Раздольненского сельского поселения Моздокского района*

*№9-А от 21.04.2014г.*

**Положение**

**о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации местного самоуправления Раздольненского 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. Положение о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации местного самоуправления Раздольненского 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 (далее - Положение) разработано на основании постановления Правительства Рос­сийской Федерации от 09.01.2014г. №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», распоряжения Главы РСО-Алания от 21.03.2014г. №60-рг «О передаче подарков, полученных в связи с протокольными ме­роприятиями, служебными командировками и другими официальными ме­роприятиями» и устанавливает порядок сообщения муниципальными слу­жащими Администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения 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:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями -подарок, полученный 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 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.

3. 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. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Главу Администрации местного самоуправле­ния Раздольненского сельского поселения.

5. Уведомление о получении муниципальными служащими Админист­рации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения, подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обя­занностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению №1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня получения подарка Главе Администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения. 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 (трёх) 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, независящей от му­ниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистра­ции, другой экземпляр направляется в комиссию для проведения инвента­ризации, поступления и списания имущества, определения срока полезного использования объекта Администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и пре­вышает 3000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается специалисту Администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 2).

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

9. 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 для проведения инвентаризации, поступления и списания имущества, определения срока полезного использования объекта Администрации мест­ного самоуправления Раздольненского сельского поселения. Сведения о рыночной цене под­тверждаются документально, а при невозможности документального под­тверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его ли­цу по акту приема-передачи (приложение №3) в случае, если его стоимость не превышает 3000 (три тысячи) рублей.

10. Бухгалтер Администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стои­мость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в реестр муници­пального имущества муниципального образования – Раздольненское сельское поселение Моздокского района, на основании обращения соответствующих структурных подразделений.

11. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выку­пить, направив на имя Главы Администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (приложение №3).

12. Специалисту Администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указан­ное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Админист­рацией местного самоуправления Раздольненского сельского поселения с учетом заключения комиссии для проведения инвентаризации, поступления и списания иму­щества, определения срока полезного использования объекта Администра­ции местного самоуправления Раздольненского сельского поселения, о целесообразности ис­пользования подарка для обеспечения деятельности Администрации мест­ного самоуправления Раздольненского сельского поселения.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Главой Ад­министрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой специалистом Администрации посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законо­дательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмот­ренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъек­тами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Россий­ской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован Главой Ад­министрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисля­ются в доход бюджета муниципального образования - Раздольненское сельское поселение, в порядке установленном бюджетным законодательством.

*Приложение №9-А*

*к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими АМС Раздольненского 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*

**Уведомление о получении подарка**

Главе Администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подарка(ов)

(дата получения)

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#Par128) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

(наименование документа)

Лицо, представившее

Уведомление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Глава Администрации

местного самоуправления

Раздольненского сельского

поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 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 муниципальными служащими АМС Раздольненского 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*

**ЖУРНАЛ**

**о регистрации уведомлений о получении подарков**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление | | Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | | | | Место хранения [<\*\*>](#Par57) |
| номер | дата | наименование | описание | количество предметов | стоимость [<\*>](#Par56) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано (\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страниц.

(прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

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

<\*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<\*\*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

*Приложение № 3*

*к Положению о порядке*

*сообщения муниципальными*

*служащими АМС Раздольненского 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*

**Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Администрация местного самоуправления Раздольненского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

сдал (принял) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях<\*> |
|  |  |  |  |

Принял (передал) Сдал (принял)

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

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

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

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

*Приложение № 4*

*к Положению о порядке*

*сообщения муниципальными служащими АМС Раздольненского 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*

Главе Администрации местного самоуправления Раздольненского

сельского поселения Моздокского

района

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

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

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

(ф.и.о., занимаемая должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу дать разрешение на выкуп, полученных мною в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п.п. | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |
|  |  |

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.