****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПУШКИНОГОРЬЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**23.07.2018 г. №150**

**Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

На основании

[Постановления Администрации Псковской области от 14.02.2014 N 50 "Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации",](kodeks://link/d?nd=462704268"\o"’’Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их ...’’Постановление Администрации Псковской области от 14.02.2014 N 50Статус: действующая редакция)

Администрация городского поселения «Пушкиногорье»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое

[Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации](kodeks://link/d?nd=494853649&point=mark=00000000000000000000000000000000000000000000000001R0RH20"\o"’’Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным ...’’Постановление Администрации сельского поселения ’’Пригородная волость’’ Новосокольнического района Псковской области ...Статус: действу) .

2. Установить, что консультант Администрации городского поселения «Пушкиногорье» (далее- Администрация поселения) осуществляет прием подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Администрации поселения, 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, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету.

3. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Pgori.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава Администрации городского

поселения «Пушкиногорье» О.А. Шляхтюк

   УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

городского поселения

«Пушкиногорье» от 23.07. 2018 №150

**Положение**

**о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Администрации городского поселения «Пушкиногорье» (далее соответственно - лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, 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, 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, служащим, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностными обязанностями, 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 деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие, работники 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, муниципальные служащие, получившие подарок в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, направляют уведомление в Администрацию городского поселения «Пушкиногорье» (далее - уполномоченный орган).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими (далее соответственно - уведомление, подарок), составленное по форме согласно

[приложению](kodeks://link/d?nd=494853649&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000011V0B4R"\o"’’Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным ...’’Постановление Администрации сельского поселения ’’Пригородная волость’’ Новосокольнического района Псковской области ...Статус: действу)  к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка уполномоченному органу. 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 и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального 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 остается в уполномоченном органе.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного органа, 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 порядке, установленном настоящим Положением.

9. До передачи подарка в уполномоченный орган 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, создаваемого в уполномоченном органе. 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. Уполномоченный орган обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в Реестр имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городского

поселения «Пушкиногорье».

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в уполномоченный орган соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченный орган в 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться уполномоченным органом с учетом заключения комиссии или коллегиального органа, создаваемой Администрацией поселения, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения «Пушкиногорье».

15. В случае нецелесообразности использования подарка Администрацией поселения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным органом, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Администрацией 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования городского поселения «Пушкиногорье» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение

     к Положению о сообщении отдельными категориями лиц

      о получении подарка в связи с их должностным положением

      или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,

     сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа)

      и зачислении средств, вырученных от его реализации

от 23.07.2018 N 150

  В Администрацию городского

поселения «Пушкиногорье»

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

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

     (Ф.И.О., занимаемая должность)

**Уведомление**

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

Уведомляю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях \* |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |

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

(наименование документа)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Лицо, представившее   уведомление | \_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Лицо, принявшее уведомление | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.