**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**сельского поселения ШИЛАН**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКИЙ**

# САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20 августа 2014 года № 26

**О Порядке сообщения выборным должностным лицом местного самоуправления, муниципальными служащими**

**администрации сельского поселения Шилан**

**муниципального района Красноярский Самарской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей, сдачи и выкупа подарка**

В связи с принятием постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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 сельского поселения Шилан муниципального района Красноярский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения выборным должностным лицом местного самоуправления, муниципальными служащими администрации сельского поселения Шилан муниципального района Красноярский Самарской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей, сдачи и выкупа подарка.

2. Образовать комиссию по принятию подарков, полученных выборным должностным лицом местного самоуправления, муниципальными служащими администрации сельского поселения Шилан муниципального района Красноярский в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, в составе согласно приложению к настоящему постановлению».

3. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Шилан муниципального района Красноярский Самарской области от 04.03.2013г. № 6 «Об утверждении Порядка передачи и выкупа подарка, полученного лицом, замещающим должность главы поселения, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Красноярские новости» и разместить на сайте администрации муниципального района Красноярский в сети Интернет.

6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

**Глава администрации**

**сельского поселения Шилан В.А.Кондратьев**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации сельского поселения Шилан муниципального района Красноярский Самарской области

от 20.08.2014г. № 26

ПОРЯДОК

сообщения выборным должностным лицом местного самоуправления, муниципальными служащими администрации сельского поселения Шиланмуниципального района Красноярский Самарской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей, сдачи и выкупа подарка

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру сообщения лицом, замещающим должность Главы сельского поселения Шилан, муниципальными служащими администрации сельского поселения Шилан муниципального района Красноярский (далее - муниципальные служащие) 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 должностных обязанностей, сдачи и выкупа подарка».

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный муниципальными служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» – получение выборным должностным лицом местного самоуправления, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением 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. Выборное должностное лицо местного самоуправления, муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей главу сельского поселения Шилан муниципального района Красноярский Самарской области (далее - Глава поселения).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в администрацию сельского поселения Шилан муниципального района Красноярский Самарской области (далее – администрация). 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](file:///Z:\13%20кабинет%20Шарабарова\постановление%20по%20подаркам\Порядок%20сообщения%20о%20подарке.docx#Par6) и [втором](file:///Z:\13%20кабинет%20Шарабарова\постановление%20по%20подаркам\Порядок%20сообщения%20о%20подарке.docx#Par7) настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, предоставившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по принятию подарков, полученных служащими администрации сельского поселения Шилан муниципального района Красноярский в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу администрации по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Главы администрации соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

10. В части, не урегулированной настоящим Порядком, процедура сообщения муниципальными служащими о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей, сдачи и выкупа подарка, регулируется действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку сообщения выборным должностным лицом местного самоуправления,муниципальными служащими администрации сельского поселения Шилан муниципального района Красноярский Самарской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей, сдачи и выкупа подарка

Главе администрации сельского поселения Шилан муниципального района Красноярский Самарской области

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

(инициалы, фамилия)

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

(должность, инициалы, фамилия)

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, рублей\* |
| 1.  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.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

сельского поселения Шилан муниципального района Красноярский от 20.08.2014г. № 26\_

СОСТАВ

комиссии по принятию подарков, полученных выборным должностным лицом местного самоуправления, муниципальными служащими администрации сельского поселения Шилан муниципального района Красноярский в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей

Кондратьев В.А., Глава администрации сельского поселения Шиланмуниципального района Красноярский Самарской области, председатель комиссии;

Краснова Г.И. – специалист 2 категории (главный бухгалтер) администрации сельского поселения Шилан муниципального района Красноярский Самарской области, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Логинова С.Г. – специалист 2 категории администрации сельского поселения Шилан муниципального района Красноярский Самарской области;

Силичева О.В. – специалист 2 категории администрациисельского поселения Шилан муниципального района Красноярский Самарской области;