



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАРАУЛ»
ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.05.2014 года № 47 -П

(в редакции Постановления Администрации сельского поселения Караул от 01.03.2019г. №16-П)

О реализации в Администрации сельского поселения Караул постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельным категориям 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»

В соответствии с Правилами передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Сельское поселение Караул», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, утверждёнными Решением Караульского сельского Совета депутатов от 23.12.2013г. №575 (в редакции Решения от 09.04.2014г. №596), в целях соблюдения ограничений и запретов, установленных федеральным законодательством в части обязанностей, касающихся получения подарков и порядка их сдачи, Администрация сельского поселения Караул

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о Комиссии по вопросам, связанным с получением муниципальным служащим Администрации сельского поселения Караул подарка в связи с должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей (далее – Комиссия) согласно приложению №1.
2. Исключен – Постановлением Администрации сельского поселения Караул от 01.03.2019г. №16-П.
3. Утвердить форму уведомления о получении подарка согласно приложению №3.
4. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений согласно приложению №4.
5. Утвердить форму акта приема – передачи подарка согласно приложению №5.
6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей представляется муниципальным служащим в Комиссию не позднее 3 рабочих дней со дня его получения. 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.

7. Назначить ответственной за принятие подарка на хранение Джумаеву Е.В., начальника отдела управления делами Администрации сельского поселения Караул.

8. Начальнику отдела управления делами ознакомить муниципальных служащих Администрации поселения с данным постановлением под подпись.

9. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Информационном вестнике «Усть-Енисеец» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Сельское поселение Караул».

10. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

11. Контроль за исполнением постановления возложить на Главу сельского поселения Караул Хлудеева Д.В.

**И.О. Руководителя Администрации
сельского поселения Караул**

Д. В. Яптунэ

Приложение №1
к постановлению
Администрации сельского
поселения Караул от
15.05.2014г. №47-П

Положение

о Комиссии по вопросам, связанным с получением муниципальным служащим Администрации сельского поселения Караул подарка в связи с должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей

1. Общие положения

1.1. Комиссия по вопросам, связанным с получением муниципальным служащим Администрации сельского поселения Караул подарка в связи с должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей (далее - Комиссия) постоянно действующий коллегиальный орган.

1.2. Персональный и численный состав Комиссии определяется муниципальным правовым актом Администрации сельского поселения Караул.

1.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

1.4. Комиссия руководствуется в своей деятельности бюджетным законодательством, законодательством о бухгалтерском учете, а также постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи и их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных)

обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, врученных от его реализации» и настоящим Положением.

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный муниципальным служащим Администрации сельского поселения Караул от физических и 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение муниципальным служащим Администрации сельского поселения Караул от физических и юридических лиц подарков в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральным законодательством.

2. Полномочия Комиссии

К полномочиям Комиссии относится:

- принятие и регистрация уведомления от муниципального служащего Администрации сельского поселения Караул о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

- определение стоимости подарка на основании рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости экспертов;

- принятие решений о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации сельского поселения Караул;

- информирование Главы сельского поселения Караул о принятом на заседании Комиссии решении.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся в срок, не превышающий 14 дней со дня поступления уведомления о получении подарка.

3.2. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии либо лицо, заместитель председателя. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

3.3. Член Комиссии не может принимать участие в заседании Комиссии в случаях:

подачи им заявления о возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии.

3.4. Решение Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

В протокол заносится следующая информация:

- дата, место, время проведения заседания;
- данные о присутствующих на заседании членов Комиссии;
- рассматриваемые вопросы;
- результаты голосования;
- принятые решения;
- иная необходимая информация.

Приложение №2 к постановлению
Администрации сельского поселения
Караул от 15.05.2014г. №47-П

Исключено – Постановлением Администрации сельского поселения Караул от 01.03.2019г. № 16-П

Приложение №3 к постановлению
Администрации сельского поселения
Караул от 15.05.2014г. №47-П

Уведомление о получении подарка

Председателю комиссии по вопросам,
связанным с получением
муниципальным служащим
Администрации сельского поселения
Караул подарка в связи с должностным
положением или исполнением им
служебных (должностных) обязанностей
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.
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 №4к постановлению
Администрации сельского поселения
Караул от 15.05.2014г. №47-П

**ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений**

(о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Сведения о лице, представившим уведомление			Краткое содержание уведомления	Фамилия, Имя, Отчество, должность лица, принявшего уведомление, его подпись	Подпись лица, представившего уведомление
		Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Номер телефона			

Приложение №5 к постановлению
Администрации сельского поселения
Караул от 15.05.2014г. №47-П

Акт приема – передачи подарка
« _____ » _____ 20 ____ года № _____
Я, _____
(ФИО, наименование замещаемой должности,

наименования органа местного самоуправления (структурного подразделения)

передаю подарок

—, _____
(краткое описание подарка)
Полученный в соответствии с _____

(краткое описание мероприятия, на котором получен подарок)

Подарок передал:

Подарок принял:

_____/_____
(ФИО) (подпись) (ФИО)
(подпись)

Подарок, стоимостью _____ возвращен
на основании:

(документального подтверждения, решения комиссии или
экспертного заключения)

Подарок вернул:

Подарок получил:

_____/_____
(ФИО) (ФИО) (подпись) (подпись)
(ФИО) (подпись)

(дата)
(дата)

¹Заполняется, в случае если стоимость подарка не превышает 3(трех) тысяч рублей.
