**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛВСКАЯ ОБЛАСТЬ СВЕРДЛОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2023 года № 19

# с. Никольское

# О мерах по противодействию коррупции в администрации Никольского сельского поселения Свердловского района Орловской области

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», со статьей 15 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Никольского сельского поселения Свердловского района Орловской области, администрация Никольского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении муниципальными служащими администрации Никольского сельского поселения Свердловского района Орловской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального обнародования.

Глава Никольского сельского поселения Ю. Н. Солодухин

Приложение

к постановлению администрации

Никольского сельского поселения
Свердловского района Орловской области

 от «29» июня 2023 года № 19

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СООБЩЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ
АДМИНИСТРАЦИИ НИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, СВЕРДЛОВСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ О ПОЛУЧЕНИИ
ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И С ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ)
И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящее Положение, в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации Никольского сельского поселения Свердловского района Орловской области (далее соответственно – муниципальный служащий, администрация сельского поселения) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими 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 с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением муниципального служащего или исполнением им должностных обязанностей, – подарок, полученный муниципальным служащим лично или через посредника 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) (далее – подарок);

2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией (должностным регламентом), 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 трудовой (служебной) деятельности указанных лиц.

Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Типовом положении о сообщении 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10.

3. Муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка.

5. [Уведомление](#Par105) о получении подарка (далее - уведомление) составляется в 2 экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

6.Уведомление не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка представляется муниципальным служащим в администрацию Никольского сельского поселения.

7. Уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений о получении подарков (далее – журнал учета уведомлений) в день его представления в уполномоченный орган. Журнал учета уведомлений ведется уполномоченным органом по форме согласно приложению 2.

Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с указанием номера регистрации уведомления, даты его регистрации, фамилии, имени и отчества, подписи лица, принявшего уведомление. Второй экземпляр уведомления направляется Главе Никольского сельского поселения.

8.В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения муниципального служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, уведомление представляется муниципальным служащим не позднее дня, следующего за днем устранения причины.

9. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

10. К уведомлению прилагаются:

1) документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (договор дарения, кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка);

2) описание подарка;

3) другие документы, в том числе содержащие характеристики подарка и правила его использования (при наличии).

11. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления в администрации сельского поселения муниципальный служащий, получивший подарок, представляет в уполномоченный орган фотографии подарка с различных сторон.

Фотографии подарка представляются в цветном изображении на электронном носителе.

12. В случае если муниципальный служащий, получивший подарок, не имеет возможности осуществить фотографирование подарка самостоятельно, в течение 2 рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, получившего подарок за фотографированием подарка, фотографирование подарка осуществляется главой администрации сельского поселения.

13. Не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале учета уведомлений подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого муниципальному служащему не известна, с заверенными уполномоченным органом копиями документов, указанных в пунктах 9 и 10 настоящего Положения (далее – документы), сдается на хранение по акту приема-передачи в администрацию сельского поселения.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах (один экземпляр передается лицу, сдавшему подарок на хранение, второй экземпляр хранится в администрации сельского поселения) и регистрируется в журнале учета актов приема-передачи на хранение подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее – журнал учета актов) в день передачи подарка на хранение.

Журнал учета актов должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью местной администрации.

14. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет муниципальный служащий, получивший подарок, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при невозможности документального подтверждения его стоимости комиссией при поступлении и выбытию активов администрации сельского поселения обеспечивается определение рыночной цены подарка на дату принятия к бухгалтерскому учету подарка с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

16. Подарок после определения его стоимости в случае, если стоимость подарка не превышает 3000 рублей, возвращается сдавшему подарок муниципальному служащему, по акту приема-передачи подарков.

17. Главный бухгалтер администрации сельского поселения обеспечивает внесение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 рублей, в реестр имущества, находящегося в собственности администрации Никольского сельского поселения.

18. Сдавшее подарок лицо может выкупить сданный подарок (за исключением случая, когда подарок в соответствии с [пунктом 1](#Par70)6 настоящего Положения возвращается муниципальному служащему), направив на имя Главы сельского поселения письменное заявление (далее - заявление) не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

19. После рассмотрения заявления Главой сельского поселения заявление направляется в бухгалтерию администрации сельского поселения в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления Главой сельского поселения.

20. Бухгалтерия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 1](#Par72)8 настоящего Положения, организует проведение оценки стоимости подарка для его реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки стоимости подарка, в течение 1 месяца после которого лицо, подавшее заявление, выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости подарка или отказывается от выкупа подарка.

21. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться администрацией сельского поселения с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации сельского поселения.

22. В случае заключения комиссии о нецелесообразности использования подарка администрацией сельского поселения Главой сельского поселения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации подарка, осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

23. Оценка стоимости подарка для его реализации (выкупа), предусмотренная 20 и 22 п. настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

24. В случае нецелесообразности использования подарка администрацией сельского поселения, а также в случае, если подарок не выкуплен муниципальным служащим или не реализован, главой сельского поселения, принимается решение о закреплении подарка за муниципальным учреждением, безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации либо о его реализации или уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Никольского сельского поселения в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о сообщении муниципальными служащими администрации Никольского сельского поселения Свердловского района Орловской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

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

(наименование уполномоченного органа)

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

 (Ф.И.О. муниципального служащего,

занимаемая им должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

 Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

 подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной

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

 командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Количество предметов | Стоимость в рублях\*  |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| Итого |  |  |

Приложение: 1. Характеристика подарка (его описание) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

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

(подпись лица, (расшифровка

представившего уведомление) подписи)

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

(подпись лица, (расшифровка

принявшего уведомление) подписи)

Регистрационный номер в журнале учета уведомлений о получении подарка

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

*\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.*

Приложение 2

к Положению о сообщении муниципальными служащими администрации Никольского сельского поселения Свердловского района Орловской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**ЖУРНАЛ**

**УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата поступления уведомления | Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего уведомление | Наименованиедолжности,замещаемой муниципальнымслужащим,подавшимуведомление | Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление | Наименование подарка, краткая характеристика подарка | Отметка о направлении уведомления (дата, Ф.И.О., подпись) в комиссию по поступлению и выбытию активов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |