**Муниципальное Казённое Дошкольное Общеобразовательное Учреждение №5 «Д/с «Соколёнок» с.Майданское**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Приказ** | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | **№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |  |  |  |  |  | **От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | |
|  | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

О подарках, полученных

в связи с должностным положением

 или в связи с исполнением служебных

 (должностных) обязанностей,

а также полученных  в связи

 с официальными мероприятиями

 По Указу Главы РД от 28.05.2014 г. №119 «О мерах по реализации постановление Правительства РФ от 09.01.2014г.№10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением ими служебных(должностных) обязанностей, сдаче и оценки подарка, реализации(выкупе) и зачислении средств вырученных от его реализации.

Во исполнение статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ, статьи 12.1. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции",

**Приказываю:**

1.Утвердить прилагаемые к настоящему приказу:

1.1. Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации,

1.2. Порядок сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями,

1.3.Состав комиссии по приему, оценке, реализации (выкупу) подарков.

2.Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и вступает в силу с момента его официального обнародования.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заведующая МКДОУ№5 «Д/с «Соколёнок»                         Р.М.Нурмагомедова

Приложение 1

к приказу МКДОУ№5

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка,**

**его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств,**

**вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, работниками МКДОУ№5 «Д/с «Соколёнок» с. Майданское  (далее  соответственно - лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие и работники), о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используемые понятия означают следующее:

а) «подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим или работником при проведении такого мероприятия по месту исполнения служебных (должностных) обязанностей (в пределах органа местного самоуправления или по месту нахождения организации, в которых одаряемый проходит муниципальную службу (осуществляет трудовую деятельность), а также вне его (в том числе при проведении выездных проверок, совещаний, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение подарка лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими или работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции).

3. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части  из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции);

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим или работникам от имени муниципального органа или учреждения, в которых он проходит муниципальную службу или осуществляет трудовую деятельность, либо от имени вышестоящего муниципального органа или учреждения.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие и работники обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего  Положения, уведомлять о всех случаях получения ими подарков муниципальный орган, в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. В муниципальном органе полномочия по приему подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими и работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, возлагаются на уполномоченное структурное подразделение муниципального органа, в которых указанное лицо проходит муниципальную службу или осуществляет трудовую деятельность (далее – уполномоченное структурное подразделение).

6. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление)  согласно приложению № 1 к настоящему Положению представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Положения (прибытия лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих или работников на место прохождения муниципальной службы, осуществления трудовой деятельности), в уполномоченное структурное подразделение.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью муниципального органа или учреждения.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах,  один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр  направляется в комиссию, состоящую из представителя структурного подразделения, обеспечивающего бухгалтерский учет, представителя юридического (правового) структурного подразделения в муниципальном органе или учреждении (далее – комиссия). Состав комиссии определяется правовым актом муниципального органа.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3-х тысяч рублей, полученный муниципальным служащим или работником, не подлежит передаче им в уполномоченное структурное подразделение.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3-х тыс. рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный муниципальным служащим или работником, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение.

Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче им в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий или работник, получившие подарок.

8. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах,  один из которых возвращается лицу, сдавшему  подарок, другой экземпляр  остается у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения, третий экземпляр направляется в подразделение муниципального органа или учреждения, на которое возложены функции по ведению бухгалтерского учета.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку согласно приложению № 4 к настоящему Положению с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности  в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. В случае  если стоимость подарка не превышает 3-х тыс. рублей, он возвращается сдавшему его муниципальному служащему или работнику по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 тыс. рублей, данный подарок подлежит включению в реестр имущества муниципального органа или учреждения.

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3-х тыс. рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, в реестр имущества муниципального органа или учреждения.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий или работник, сдавшие подарок, могут его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направят соответствующее заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3-х месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка – возмещает расходы муниципального органа или учреждения на проведение оценки.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление,  указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться муниципальным органом или учреждением  с учетом заключения  комиссии или коллегиального органа о степени полезности подарка для обеспечения деятельности муниципального органа или учреждения.

15. Руководителем муниципального органа или учреждения принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка муниципальным органом или учреждением для обеспечения его  деятельности.

16. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. Реализация подарка осуществляется уполномоченными органами посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

                                                                                                                  Приложение 1

к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка,

его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств,

вырученных от его реализации

**Уведомление о получении подарка**

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

(наименование учреждения)

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

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

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

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

В  соответствии  с  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (дата получения)

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

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

 (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого

официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

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

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

(наименование документа)

Подпись лица,

представившего уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица,

принявшего уведомление   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.          Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. 

Приложение 2

к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка,

его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Ж У Р Н А Л**

**о регистрации уведомлений о получении подарков**

Муниципальный орган, учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление | | Ф.И.О., замещаемая должность | | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | | | |  | Место хранения\*\* |  |
|  | наименование | описание | количество предметов | стоимость\* |  |  |  |
| номер | дата |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |  | 9 |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |
|  | | |  | | | | | | | |  |
|  | | | В этом журнале пронумеровано и прошнуровано    (\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страниц. | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | | | | |  |
|  | | | Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |  |
|  | | | (должность)                    (подпись)               (расшифровка подписи) | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | | | | |  |
|  | | | М.П. | | | | | | | |  |
|  | | | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |

Единица измерения (рублей)

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

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

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

Приложение 3

к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка,

его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

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

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

Наименование муниципального органа по ОКПО или учреждения

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

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)

Принято к учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    (наименование структурного подразделения муниципального

                       органа или учреждения)

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

                              (подпись)      (расшифровка подписи)

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Приложение 4

к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка,

его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Инвентаризационная карточка № \_\_\_\_**

Наименование подарка

Вид подарка

Стоимость

Дата и номер акта приема-передачи

Сдал (Ф.И.О., должность)

Принял

Место хранения

Прилагаемые документы: 1.

2.

3.

Приложение 2

к приказу МКДОУ№5

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения о получении подарков лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Ленинского сельского поселения (далее - должностные лица), а также правила сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями, в случаях, установленных федеральными законами.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

а) официальные мероприятия - протокольные мероприятия, служебные командировки и другие официальные мероприятия (в том числе церемонии, устраиваемые по случаю национальных (государственных) праздников, исторических, юбилейных дат, иных торжеств и событий; мероприятия в рамках визитов делегаций представителей иностранных государств, руководителей и делегаций представителей федеральных органов государственной власти, делегаций органов государственной власти субъектов Российской Федерации, руководителей политических партий, крупных корпораций, включая проведение встреч, приемов, переговоров и подписание документов; визиты на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места службы или работы) как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами);

б) подарок должностному лицу - вознаграждение от физического или юридического лица (подарок, денежное и иное вознаграждение, ссуда, услуга, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов);

в) муниципальный орган - орган исполнительной власти Ленинского сельского поселение (далее - поселения), в котором должностное лицо замещает муниципальную должность или должность муниципальной службы;

г) функции муниципального или административного управления - полномочия должностного лица:

принимать обязательные для исполнения соответствующим лицом решения (в том числе решения, связанные с управлением имуществом этого лица, выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий, руководством этим лицом в рамках служебных или трудовых правоотношений либо наличием распорядительных полномочий, когда такое лицо не находится в служебной зависимости от должностного лица, решения о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, ограниченного ресурса) либо готовить проекты таких решений;

предоставлять соответствующим лицам муниципальные услуги;

осуществлять контрольные и надзорные мероприятия в отношении соответствующих лиц;

принимать участие в осуществлении государственных закупок для муниципальных нужд с участием соответствующих лиц.

1.3. К подаркам должностным лицам в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей относятся:

а) подарок в связи с официальным мероприятием;

б) подарок, являющийся взяткой, то есть за совершение действий (бездействие), если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;

в) подарок в иных обстоятельствах в связи с должностным положением (получение подарка от лиц, в отношении которых и (или) для которых должностное лицо осуществляет функции муниципального или административного управления), когда федеральным законом допускается дарение (обычные подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей).

1.4. Должностное лицо, которому предложен подарок, являющийся взяткой, отказывается от получения подарка и уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры о случае обращения к нему лица, предложившего подарок, в целях склонения должностного лица к совершению коррупционного правонарушения.

1.5. В случае получения должностным лицом подарка в связи с официальным мероприятием или подарка в иных обстоятельствах в связи с должностным положением, если стоимость такого подарка не превышает трех тысяч рублей, должностное лицо не обязано сообщать о получении подарка и сдавать его в муниципальный орган в соответствии с настоящим Порядком.

При предложении должностному лицу указанного в настоящем пункте вида подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, а равно принятие которого может повлечь нарушение требований о предотвращении и (или) об урегулировании конфликта интересов, должностное лицо отказывается от получения подарка.

II. Сдача, оценка и выкуп подарков, полученных в связи

с официальными мероприятиями

2.1. В случае если подарок в связи с официальным мероприятием (далее - подарок) передан должностному лицу юридическим лицом с нарушением требования о форме договора дарения ([абзац второй пункта 2 статьи 574](consultantplus://offline/ref=AAB4283E7458E08EE49542D34C30381C7946E996AB0FB7FF28EC41EF1BE09C2E35C75AD74396AE4867G1L) Гражданского кодекса Российской Федерации), должностное лицо возвращает подарок как исполненное по ничтожной сделке в соответствии с требованиями [главы 60](consultantplus://offline/ref=AAB4283E7458E08EE49542D34C30381C7946E996AB0FB7FF28EC41EF1BE09C2E35C75AD74396A04F67G0L) Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.2. Должностное лицо не позднее 10 дней со дня получения подарка сообщает об этом представителю нанимателя (работодателю) по форме согласно [приложению 1](consultantplus://offline/ref=AAB4283E7458E08EE4955CDE5A5C6517704EB699AF0EB9A972B31AB24CE99679728803950799A6487010E360G7L) к настоящему Порядку в случае, если стоимость подарка превышает три тысячи рублей или неизвестна.

2.3. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей или неизвестна, сдается должностным лицом в государственный орган по [акту](consultantplus://offline/ref=AAB4283E7458E08EE4955CDE5A5C6517704EB699AF0EB9A972B31AB24CE99679728803950799A6487010E260G4L) сдачи-приема по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку не позднее 10 дней со дня сообщения о получении подарка.

К акту о сдаче-приеме подарка прилагаются документы, подтверждающие его стоимость (при их наличии).

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации, упаковка, запасные части, иные документы и принадлежности (при их наличии) передаются вместе с подарком. Указанные документы и принадлежности указываются в акте сдачи-приема подарка.

2.4. При нахождении должностного лица вне пределов места службы (работы) на момент истечения срока, установленного [пунктом 2.2](consultantplus://offline/ref=AAB4283E7458E08EE4955CDE5A5C6517704EB699AF0EB9A972B31AB24CE99679728803950799A6487010E660G7L) настоящего Порядка, о получении подарка должностное лицо сообщает в день прибытия к месту службы (работы).

Сдача подарка в этом случае производится не позднее следующего рабочего дня со дня прибытия к месту службы (работы).

2.5. Подарок принимается на ответственное хранение от должностного лица материально ответственным лицом муниципального органа.

2.6. Акт сдачи-приема подарка составляется в трех экземплярах, один из которых передается должностному лицу, второй - материально ответственному лицу муниципального органа, третий – структурному подразделению, обеспечивающему бухгалтерский учет в муниципальном органе.

Материально ответственное лицо муниципального органа, принявшее на хранение подарок, в течение трех рабочих дней с момента составления акта сдачи-приема подарка направляет один экземпляр акта в подразделение, обеспечивающее бухгалтерский учет в органе.

2.7. Хранение подарков осуществляется муниципальным органом в обеспечивающем сохранность помещении. Подарки во время их хранения должны иметь прикрепленные ярлыки с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта сдачи-приема подарка.

2.8. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, оценка подарка проводится комиссией, состоящей из материально ответственного лица муниципального органа, представителя структурного подразделения, обеспечивающего бухгалтерский учет в государственном органе, и представителя юридического (правового) структурного подразделения муниципального органа. Состав комиссии определяется правовым актом муниципального органа.

В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для оценки подарка привлекаются эксперты из числа специалистов соответствующего профиля.

Если комиссией оценивается подарок, полученный одним из ее членов, то указанный член комиссии не участвует в оценке подарка и составлении акта оценки подарка.

Оценка должна быть выполнена в течение месяца со дня сдачи подарка.

Результаты работы комиссии отражаются в [акте](consultantplus://offline/ref=AAB4283E7458E08EE4955CDE5A5C6517704EB699AF0EB9A972B31AB24CE99679728803950799A6487010ED60GBL) оценки подарка по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, который хранится в структурном подразделении, обеспечивающем бухгалтерский учет в муниципальном органе.

2.9. Подарок, стоимость которого по результатам оценки не превышает трех тысяч рублей, возвращается лицу, сдавшему подарок, по [акту](consultantplus://offline/ref=AAB4283E7458E08EE4955CDE5A5C6517704EB699AF0EB9A972B31AB24CE99679728803950799A6487011E560G6L) возврата подарка по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку в течение 10 дней со дня оценки подарка. Акт возврата подарка составляется и передается (направляется) в порядке, установленном [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=AAB4283E7458E08EE4955CDE5A5C6517704EB699AF0EB9A972B31AB24CE99679728803950799A6487010E160G1L) настоящего Порядка для акта сдачи-приема подарка.

2.10. В случае отказа лица, сдавшего подарок, от возврата ему подарка, данное лицо в течение месяца со дня оценки подарка уведомляется в письменной или иной форме (факсимильное, телеграфное, электронное сообщение, телефонограмма) материально ответственным лицом муниципального органа о необходимости получить подарок и подписать акт возврата подарка.

С момента подтверждения лицом, сдавшим подарок, отказа от подарка в письменном виде либо при отсутствии в течение месяца со дня уведомления ответа от данного лица, подарок считается движимой вещью, от которой собственник отказался. С указанного времени материально ответственное лицо муниципального органа в течение трех рабочих дней уведомляет структурное подразделение, обеспечивающее бухгалтерский учет в муниципальном органе, об отказе от подарка лица, сдавшего подарок.

2.11. Подарки, стоимость которых неизвестна, до определения их стоимости учитываются на забалансовых счетах муниципального органа в установленном законодательством порядке.

2.12. Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, признаются собственностью муниципального образования «Ленинское сельское поселение» в соответствии с Уставом Ленинского сельского поселения, решением Собрания депутатов Ленинского сельского поселения от 28.09.2007 № 311 «Об утверждении «Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Ленинского сельского поселения», другими нормативными правовыми актами и учитываются на балансовых счетах муниципального органа.

Подарок числится в составе имущества Ленинского сельского поселения и находится на хранении у муниципального органа, принявшего подарок, в силу настоящего Порядка. При этом заключение договора хранения подарка не осуществляется.

2.13. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить на основании заявления на имя руководителя муниципального органа, которое должно быть подано не позднее чем через три месяца со дня сдачи подарка в муниципальный орган.

Подарок продается лицу, сдавшему подарок, по договору купли-продажи, заключаемому между этим лицом и муниципальным органом, по стоимости, которая определена в соответствии с [пунктами 2.3](consultantplus://offline/ref=AAB4283E7458E08EE4955CDE5A5C6517704EB699AF0EB9A972B31AB24CE99679728803950799A6487010E660G4L) или [2.8](consultantplus://offline/ref=AAB4283E7458E08EE4955CDE5A5C6517704EB699AF0EB9A972B31AB24CE99679728803950799A6487010E160G4L) настоящего Порядка (в документах, подтверждающих стоимость подарка, или акте оценки подарка), но не ниже стоимости, определенной в соответствии с законодательством об оценочной деятельности, если иное не установлено федеральным законодательством.

Заявление о выкупе подарка должно быть рассмотрено, оценка подарка в соответствии с законодательством об оценочной деятельности проведена и договор купли-продажи заключен не позднее двух месяцев со дня поступления заявления в муниципальный орган.

2.14. Доходы от продажи подарков зачисляются в бюджет Ленинского сельского поселения в качестве неналоговых доходов.

                              Приложение 1

к порядку сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями

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

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

(должность, ФИО представителя нанимателя)

**Уведомление о получении подарка**

Настоящим уведомляю о получении мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, должность лица, получившего подарок)

в связи с  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или иного официального мероприятия)

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

(ФИО, должность либо наименование дарителя)

следующего подарка:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п |  | Наименование предмета |  | Количество предметов | Дата получения |  | Стоимость в рублях\* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  | 2 |  | 3 | 4 |  | 5 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |

Общая стоимость подарка в рублях:\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы лица, получившего подарок)

(ФИО, должность и подпись лица, принявшего уведомление)

Приложение 2

к порядку сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                               «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(место составления)                                                                                                     (дата составления)

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» муниципальный служащий

(лицо, замещающее муниципальную должность)    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность лица, получившего подарок)

передал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, должность материально ответственного лица)

принял следующий подарок:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п |  | Наименование предмета |  | Количество предметов | Дата получения |  | Стоимость в рублях\* |
| 1 |  | 2 |  | 3 | 4 |  | 5 |
|  |
| 1 |  |  |  |  |  |  | |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

Общая стоимость подарка в рублях:\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Сдал(а):                                                    Принял(а):

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

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

 (подпись)           (фамилия, инициалы)                                  (подпись)          (фамилия, инициалы)

Приложение 3

к порядку сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями

**Акт оценки подарка № \_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                         «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(место составления)                                                                                     (дата составления)

Комиссией в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность каждого члена комиссии)

произведена оценка следующего подарка, полученного в связи с официальным мероприятием:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п |  | Наименование предмета |  | Количество предметов |  | Дата  и номер акта сдачи-приема подарка | Стоимость в рублях |
| 1 |  | 2 |  | 3 |  | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

Общая стоимость подарка в рублях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка выполнена на основании:

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

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

(указываются документы или источники информации, на основании которых выполнена оценка)

Подписи членов комиссии:

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

         (подпись)           (фамилия, инициалы)

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

         (подпись)           (фамилия, инициалы)

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

         (подпись)           (фамилия, инициалы)

Приложение 4

к порядку сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями

**Акт возврата подарка № \_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                               «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(место составления)                                                                                     (дата составления)

В соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность материально ответственного лица)

выдал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность лица, получившего подарок)

получил следующий подарок:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п |  | Наименование предмета |  | Количество предметов | Дата  и номер акта оценки подарка | Стоимость в рублях |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  | 2 |  | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

Общая стоимость подарка в рублях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдал(а):                                                  Получил(а):

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

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

 (подпись)        (фамилия, инициалы)                                  (подпись)          (фамилия, инициалы)

Приложение 3

к приказу МКДОУ№5

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОСТАВ

**комиссии по приему, оценке, реализации (выкупу) подарков**

Р.М.Нурмагомедова – заведующая – председатель Комиссии

З.Д. Ахмедова зав.хоз– секретарь Комиссии

Члены комиссии:

С.С.Исаева – зам.зав.по метод.ра. – зам.председателя

П.С.Мусаева – делопроизводитель

С.Г. Гаджиева – воспитатель

П.М.Зубаирова – воспитатель

М.М.Магомедова – мед.сестра

14.02.2014