
# Администрация Чулковского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 05.05.2014 года № 10

**Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Чулковского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с пунктом 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012-2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 года №297, постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года №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», Указом Губернатора Нижегородской области от 5 марта 2014 года №11 «О порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Нижегородской области, должности государственной гражданской службы Нижегородской области, 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 Чулковского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Чулковского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области, 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 согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

***И.о. главы администрации Г.В. Гордова***

**Приложение 1**

к постановлению администрации

Чулковского сельсовета

Вачского муниципального района

от 05.05.2014г. №10

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012-2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 года №297, постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года №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» и определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Чулковского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области (далее – должности муниципальной службы), 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 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 должность муниципальной службы, 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 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 лицом, замещающим должность муниципальной службы, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами, законами Нижегородской области и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

 3. Лица, замещающие должности муниципальной службы, не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие должности муниципальной службы, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей администрацию Вачского муниципального района Нижегородской области.

5. Лицо, замещающее должность муниципальной службы администрации Чулковского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области, получившее подарок в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, направляет уведомление материально ответственному лицу по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению в течение 3 рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

При невозможности подачи уведомления в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по оценке подарков.

Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его подачи в журнале регистрации уведомлений о получении лицом, занимающим должность муниципальной службы администрации Чулковского сельсовета Вачского муниципального района, подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Ведение журнала регистрации уведомлений возлагается на лицо, назначенное распоряжением администрации Чулковского сельсовета Вачского муниципального Нижегородской области.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу, замещающему должность муниципальной службы, неизвестна, подлежит передаче лицом, замещающим должность муниципальной службы, материально ответственному лицу, назначенному распоряжением администрации Чулковского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (далее - акт приема-передачи) по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, который составляется в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон.

7. Акты приема-передачи составляются в 3 экземплярах: один экземпляр для лица, замещающего должность муниципальной службы администрации Вачского муниципального района, второй - для отдела бюджетного учета, отчетности и планирования расходов аппарата управления администрации Вачского муниципального района, третий - для материально ответственного лица.

Акты приема-передачи регистрируются в Журнале учета актов приема-передачи подарков, который ведется по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, по мере поступления.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Журнал учета хранится у материально ответственного лица.

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. Должностное лицо,назначенное распоряжением администрации Чулковского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области, обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в Реестр имущества муниципальной собственности Вачского муниципального района.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится с привлечением комиссии.

11. Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений, уведомлений лиц, замещающих должность муниципальной службы администрации Чулковского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области, получивших подарки в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

Заседания считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

12. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость подарка документах, не соответствует его рыночной стоимости, его стоимость определяется Комиссией по среднерыночной цене аналогичного подарка.

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

14. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией по оценке подарков или привлеченными экспертами, не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату лицу, передавшему подарок.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по [акту](#Par247) возврата подарка, полученного лицом, замещающим должность муниципальной службы администрации, в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - акт возврата), по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению, который составляется материально ответственным лицом. Акты возврата хранятся у материально ответственного лица.

15. Принятый материально ответственным лицом подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более трех тысяч рублей, учитывается на балансе основных средств администрации Чулковского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области и поступает на хранение материально ответственному лицу.

16. Лицо, замещающее должность муниципальной службы администрации Чулковского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области, сдавшее подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более трех тысяч рублей, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

После получения материально ответственным лицом сведений о перечислении на счет администрации денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передается лицу, сдавшему подарок, по акту (приложение 5).

17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, глава администрации Чулковского сельсовета Вачского муниципального района с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

19. За неисполнение Положения лицо, замещающее должность муниципальной службы администрации Чулковского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области, несет ответственность, установленную действующим законодательством.

**Приложение 1**

к Положению о порядке сообщения лицами,

 замещающими должности муниципальной

 службы, о получении подарка в связи

 с их должностным положением или

 исполнением ими служебных (должностных)

 обязанностей, сдачи и оценки подарка,

реализации (выкупа) и зачислении средств,

вырученных от его реализации

**Уведомление о получении подарка**

 Материально ответственному лицу

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

 (ФИО)

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

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

 (ФИО, занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка от « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

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

 (дата проведения)

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.

3.

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 2**

к Положению о порядке сообщения лицами,

 замещающими должности муниципальной

 службы, о получении подарка в связи

 с их должностным положением или

 исполнением ими служебных (должностных)

 обязанностей, сдачи и оценки подарка,

реализации (выкупа) и зачислении средств,

вырученных от его реализации

**ЖУРНАЛ**

**РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЧУЛКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ВАЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОДАРКОВ В СВЯЗИ С ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Дата подачи уведом-ления  | Ф.И.О. лица, замещающего должность муниципальной службы, сдающего подарок  | Ф.И.О. муници- пального служащего,принявшегозаявление  | Подпись муници-пального служаще- го, при- нявшего заявление |  Вид подарка | Заявлен-ная стои- мость  | Отметка о желании выкупить  подарок  |
|  1  |  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 3**

к Положению о порядке сообщения лицами,

 замещающими должности муниципальной

 службы, о получении подарка в связи

 с их должностным положением или

 исполнением ими служебных (должностных)

 обязанностей, сдачи и оценки подарка,

реализации (выкупа) и зачислении средств,

вырученных от его реализации

**Акт**

**приема-передачи подарков, полученных лицом, замещающим должность муниципальной службы администрации Чулковского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области, в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей**

№ от «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

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

 (фамилия, имя, отчество)

передает, а материально ответственное лицо

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид подарка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Историческая (культурная) ценность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

**Приложение 4**

к Положению о порядке сообщения лицами,

 замещающими должности муниципальной

 службы, о получении подарка в связи

 с их должностным положением или

 исполнением ими служебных (должностных)

 обязанностей, сдачи и оценки подарка,

реализации (выкупа) и зачислении средств,

вырученных от его реализации

**ЖУРНАЛ**

**УЧЕТА АКТОВ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ЛИЦОМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЧУЛКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ВАЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, В СВЯЗИ С ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Дата | Наименованиеподарка | Вид подарка | Ф.И.О. сдавшегоподарок  | Подпись сдавшегоподарок  | Ф.И.О. принявшего подарок  |  Подпись принявшего подарок  | Отметка возврате |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |  8  |  9  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 5**

к Положению о порядке сообщения лицами,

 замещающими должности муниципальной

 службы, о получении подарка в связи

 с их должностным положением или

 исполнением ими служебных (должностных)

 обязанностей, сдачи и оценки подарка,

реализации (выкупа) и зачислении средств,

вырученных от его реализации

**Акт**

**возврата подарка, полученного лицом, замещающим должность муниципальной службы администрации Чулковского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области, в связи с должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей**

N \_\_\_\_ « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (замещаемая должность муниципальной службы)

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

 (наименование органа МСУ)

в соответствии с протоколом заседания комиссии по оценке подарков от "\_\_"\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. либо в связи с выкупом подарка (нужное подчеркнуть)

возвращает

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

 (фамилия, имя, отчество)

подарок, переданный по акту приема-передачи от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

Выдал:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (фамилия, инициалы)

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

**Приложение 2**

к постановлению администрации

 Чулковского сельсовета

Вачского муниципального района

 от 05.05.2014г. № 10

**СОСТАВ**

**КОМИССИИ ПО ОЦЕНКЕ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЧУЛКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ВАЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, В СВЯЗИ С ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ**

1. Н.И. Сорокина - глава местного самоуправления Чулковского сельсовета;

2. И.К. Суслова - специалист 2 категории, секретарь комиссии;

3. С.В.Долотова - бухгалтер 2 категории;

4. О.М.Шутова - консультант администрации Вачского муниципального района ( по согласованию)

**Приложение 3**

к постановлению администрации

Чулковского сельсовета

Вачского муниципального района

от 05.05.2014г. № 10

**ПОРЯДОК**

**РАБОТЫ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ОЦЕНКЕ ПОДАРКОВ ПОЛУЧЕННЫХ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЧУЛКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ВАЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, В СВЯЗИ С ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Комиссия по оценке подарков, полученных лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Чулковского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области, в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – Комиссия)

 создана с целью определения стоимости подарков, полученных лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Вачского муниципального района Нижегородской области, в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей

2. ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ КОМИССИИ

2.1. Работа Комиссии осуществляется на основе принципов:

- законности;

- доступности информации о деятельности;

- объективности оценки;

- противодействия коррупции;

- соблюдения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1.Заседания комиссии проводятся по мере поступления уведомлений от лица, получившего подарок (подарки) в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

Секретарь комиссии ведет протокол заседания.

Заседания считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов.

3.2.В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость подарка документах, не соответствует его рыночной стоимости, его стоимость определяется комиссией по среднерыночной цене аналогичного подарка.

3.3. В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки в состав комиссии могут включаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

3.4. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией по оценке подарков или привлеченными экспертами, не превышает 3 (Трех) тысяч рублей, подарок подлежит возврату лицу, передавшему подарок, согласно п. 14 Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Чулковского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области, о получении ими подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей.

3.5. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

3.6. Данное решение направляется лицу, сдавшему подарок, в течение 3 рабочих дней для возврата подарка, если стоимость подарка, определенная комиссией по оценке подарков или привлеченными экспертами, не превышает 3 (Трех) тысяч рублей, либо для перечисления указанным лицом на счет администрации денежных средств, равных стоимости подарка, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (Трех) тысяч рублей, в случае принятия решения лицом, уведомившим о получении им подарка, выкупить его.

3.7. Комиссия выносит рекомендательное решение о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Чулковского сельсовета Вачского муниципального района, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, предусмотренного п. 17 Положения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Члены комиссии несут ответственность, установленную действующим законодательством.