



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОДГОРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 июля года №354
пгт. Подгоренский

**Об утверждении Положения
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**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с использованием ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», администрация Подгоренского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Подарок), участие в которых связано с использованием ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение)

125
согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Возложить обязанности по рассмотрению уведомлений о получении Подарков лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы и должности руководителей муниципальных учреждений на комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Подгоренского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) (Л.П. Боковая).

3. Возложить обязанности по приему Подарков на хранение, оценке стоимости Подарков, вынесению соответствующего заключения на комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Подгоренского муниципального района и урегулированию конфликта интересов на комиссию по поступлению и выбытию активов (Монцев В.М.).

4. Считать утратившим силу постановление администрации Подгоренского муниципального района Воронежской области от 29.12.2015 № 507. «О внесении изменений в постановление администрации Подгоренского муниципального района Воронежской области от 26.03.2014 № 155.

5. Руководителю аппарата (Л.П. Боковая) обеспечить:

- ознакомление должностных лиц под роспись с настоящим постановлением;

- контроль за исполнением настоящего постановления.

И.о. главы администрации района



А.Н. Лаптев

Положение
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

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы и должности руководителей муниципальных учреждений 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 муниципальную должность, должность муниципальной службы и должности руководителей муниципальных учреждений 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 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 лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы и должности руководителей муниципальных учреждений 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 и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы и должности руководителей муниципальных учреждений не вправе получать Подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением Подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы и должности руководителей муниципальных учреждений обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения Подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, муниципальный орган в котором указанные лица проходят муниципальную службу.

5. Уведомление о получении Подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными

мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению к настоящему положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения Подарка в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Подгоренского муниципального района и урегулированию конфликта интересов. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость Подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) Подарка).

В случае если Подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы и должность руководителя муниципального учреждения получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы и должность руководителя муниципального учреждения оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, замещающему муниципальную должность, должность муниципальной службы и должность руководителя муниципального учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его лицу, замещающему муниципальную должность, должность муниципальной службы и должность руководителя муниципального учреждения неизвестна, сдается ответственному лицу комиссии по поступлению и выбытию активов, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5

рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, занимающим муниципальную должность, должность муниципальной службы и должность руководителя муниципального учреждения независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего положения.

9. До передачи подарка по акту приема - передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, замещающее муниципальную должность, должность муниципальной службы и должность руководителя муниципального учреждения, получившее Подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету Подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету Подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу, замещающему муниципальную должность, должность муниципальной службы и должность руководителя муниципального учреждения по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Отдел имущественно - земельных отношений и экологии обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету Подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в соответствующий реестр муниципального имущества Подгоренского муниципального района.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, должность муниципальной службы, и должность руководителя муниципального

учреждения, сдавшее Подарок, может его выкупить, направив на имя представителя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи Подарка.

13. Комиссия по поступлению и выбытию активов в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости Подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, замещающее муниципальную должность, должность муниципальной службы и должность руководителя муниципального учреждения, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает Подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. В случае если в отношении Подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы и должность руководителя муниципального учреждения заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого Подарка Подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче комиссией по поступлению и выбытию активов в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться администрацией Подгоренского муниципального района с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования Подарка для обеспечения деятельности администрации Подгоренского муниципального района.

137

16. В случае нецелесообразности использования Подарка комиссией по поступлению и выбытию активов принимается решение о реализации Подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости Подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если Подарок не выкуплен или не реализован, председателем комиссии по поступлению и выбытию активов принимается решение о повторной реализации Подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) Подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение к
положению о сообщении отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного органа)
от _____
_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " __ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на
(дата получения)

_____ (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: _____ (наименование документа)

на _____ листах.

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.