



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕСТРАВСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.04.2017 № 212

Об утверждении положения о сообщении
отдельными категориями лиц администрации муниципального района
Пестравский о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с п. 3 ч. 1, ч. 2 ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, п. 5 части 1 ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", п. 7 части 3 ст. 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 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 исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации", руководствуясь статьями 41, 43 Устава муниципального района Пестравский, администрация муниципального района Пестравский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о сообщении отдельными категориями лиц администрации муниципального района Пестравский 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 (Приложение №1).

2. Утвердить состав комиссии администрации муниципального района Пестравский по приему и оценке подарков (Приложение №2).

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Пестравский от 16.04.13 №391 «Об утверждении Порядка передачи и выкупа подарка, полученного лицом, замещающим

4. Опубликовать данное постановление в районной газете "Степь" и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального района Пестравский.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Пестравский (О.В.Сапрыкин).

Глава муниципального района
Пестравский



А.П.Любаев

Положение
о сообщении отдельными категориями лиц администрации
муниципального района Пестравский 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 Типовое положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должность Главы муниципального района Пестравский, должности муниципальными служащими администрации муниципального района Пестравский (далее соответственно - лицо, замещающее муниципальную должность, служащие), 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 Типового положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, служащим 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим муниципальную должность, служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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 муниципальную должность, служащие 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 муниципальную должность, служащие 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 комиссию по приему и оценке подарков (далее-Комиссия).

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), (приложение №1 к настоящему положению), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию. 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, 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, служащего оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему неизвестна, сдается секретарю Комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение №2 к настоящему положению), составленному не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение №3 к настоящему положению).

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности

документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества муниципального района Пестравский.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя председателя Комиссии соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия 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, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Типового положения, может использоваться администрацией муниципального района Пестравский с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации муниципального района Пестравский.

15. В случае составления Комиссией заключения о нецелесообразности использования подарка Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня подготовки названного заключения принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой МКУ «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района Пестравский Самарской области» посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссией 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.

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

Приложение №1
к положению о сообщении
отдельными категориями лиц администрации
муниципального района Пестравский
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

Уведомление о получении подарка

наименование уполномоченного

структурного подразделения

муниципального органа
от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

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

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
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 сообщении
отдельными категориями лиц администрации
муниципального района Пестравский
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

АКТ

приема-передачи на хранение подарков, полученных лицом,
замещающим муниципальную должность, лицами, замещающими
должности муниципальной службы в администрации муниципального
района Пестравский, 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

от "___" _____ 20___ г. N _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (фамилия, имя, отчество, должность лица, сдающего подарок
(подарки) сдал(а),

_____ (фамилия, имя, отчество, должность лица, принимающего подарок (подарки)

Принял(а) на хранение следующий подарок (подарки):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>	Документы, прилагаемые к подарку (при наличии)
1.					
2.					
3.					
Итого					

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложения

1. _____ на _____ листах.
(наименование документа)

2. _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал _____ Принял _____
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение №3
к положению о сообщении
отдельными категориями лиц администрации
муниципального района Пестравский
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

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков
в _____

Уведомление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения <2>
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость <1>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<1> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<2> Графа 9 заполняется при принятии подарка на хранение.

Приложение №2
к постановлению администрации
муниципального района Пестравский
от 28.04.17 № 1/2

Состав
комиссии администрации муниципального
района Пестравский по приему и оценке подарков

1. А.П.Любаев – Глава муниципального района Пестравский, председатель комиссии.
2. В.А.Семдянов – заместитель Главы муниципального района Пестравский по вопросам общественной безопасности, правопорядка и противодействия коррупции, заместитель председателя комиссии.
3. Е.И.Богулева – главный бухгалтер администрации муниципального района Пестравский, секретарь комиссии.
4. О.В.Сапрыкин – руководитель аппарата администрации муниципального района Пестравский, член комиссии.
5. Л.Н.Кудрявцева – руководитель Финансового управления муниципального района Пестравский, член комиссии.
6. Е.В.Рязанцева – начальник отдела экономического развития администрации муниципального района Пестравский, член комиссии.