

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.11.2016г. №739
р.п. Красная Гора

Об организации порядка сообщения о получении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации Красногорского района подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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 (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения о получении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации Красногорского района (далее – администрация) подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее – Порядок).

2. Определить организационный отдел администрации Красногорского района уполномоченным органом администрации, осуществляющим прием, учет, хранение, оценку и реализацию подарков, переданных муниципальными служащими администрации в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3. Утвердить прилагаемый состав комиссии по поступлению и выбытию активов администрации.

4. Заведующей сектором учета и отчетности администрации района (Н.В.Синявская), обеспечить ведение забалансового счета для подарков, переданных в администрацию муниципальными служащими администрации.

5. Назначить ответственным лицом в администрации района за регистрацию уведомлений о получении подарков, прием и возврат подарков, в соответствии с Порядком, старшего инспектора организационного отдела администрации Красногорского района – О.А.Севрюк

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Жилинского С.С.

Врио.главы администрации

А.Д.Рощин

Порядок сообщения о получении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации Красногорского района подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, а также муниципальными служащими администрации Красногорского района, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) подарка, и зачисления средств, вырученных от их реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный муниципальным служащим администрации Красногорского района (далее – администрации) 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 муниципальными служащими администрации 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 деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные 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 муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком 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, орган местного самоуправления, в котором указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

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 № 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в организационный отдел администрации. 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, 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 в журнале регистрации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, проставленной ответственным лицом, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему администрации, неизвестна, сдается ответственному лицу организационного отдела администрации, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, 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, 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

11. Организационный отдел администрации обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в Реестр имущества муниципальной собственности Красногорского района Брянской области.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий администрации, сдавшее подарок, могут его выкупить, направив на имя главы администрации соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Организационный отдел администрации в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, 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. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципальных служащих администрации заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Комитетом по муниципальным, имущественным и природным ресурсам администрации Красногорского района 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 Порядка, может использоваться администрацией с

учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации.

16. В случае нецелесообразности использования подарка, главой администрации принимается решение о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой администрации принимается 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.

Приложение № 1
к Порядку сообщения лицами, замещающими
муниципальные должности, муниципальными
служащими администрации Красногорского района
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, его сдачи,
оценки и реализации (выкупа),
утвержденному постановлением администрации района
от 28.11.2016г. № 739

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного структурного подразделения муниципального органа,
органа местного самоуправления Красногорского района

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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

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 Порядку сообщения лицами, замещающими
муниципальные должности, муниципальными
служащими администрации Красногорского района
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, его сдачи,
оценки и реализации (выкупа),
утвержденному постановлением администрации района
от 28.11.2016г. № 739

от «__» ____ 20__ г. № ____

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка
муниципальным служащим администрации
Красногорского района

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность лица, получившего подарок	Дата и обстоятельств дарения	Характеристика подарка				Место хранения <***>
№ п/п	Дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость <*>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано (_____) _____ страниц.

(прописью)

Должностное лицо

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

«__» ____ 20__ г.

<*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
<***> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение № 3
к Порядку сообщения лицами, замещающими
муниципальные должности, муниципальными
служащими администрации Красногорского района
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, его сдачи,
оценки и реализации (выкупа),
утвержденному постановлением администрации района
от 28.11.2016г. № 739

Акт
приема-передачи подарка(ов), полученных лицами, замещающими муниципальные
должности, муниципальными
служащими администрации Красногорского района
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Лицо, замещающее должность муниципальной службы администрации Красногорского района

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения)
в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным
законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О муниципальной службе
в Российской Федерации» передает, а ответственное лицо организационного
отдела администрации Красногорского района

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности муниципальной службы)
принимает подарок, полученный в связи с: _____

(указывается мероприятие и дата)
Наименование подарка _____

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)
Приложение: _____

(наименование документов) на _____ листах.

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 4

к Порядку сообщения лицами, замещающими
муниципальные должности, муниципальными
служащими администрации Красногорского района
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, его сдачи,
оценки и реализации (выкупа),
утвержденному постановлением администрации района
от 28.11.2016г. № 739

Журнал
учета актов приема-передачи подарков,
полученных лицами, замещающими муниципальные должности,
муниципальными служащими администрации
Красногорского района
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование и вид подарка	Ф.И.О., должность, подпись лица сдавшего подарок	Ф.И.О., должность, подпись лица принявшего подарок	Отметка о возврате подарка	
					Ф.И.О., подпись, число	Ф.И.О., подпись, число
1	2	3	4	5	6	7

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
района
от 28.11.2016г. № 739

**Состав комиссии
по поступлению и выбытию активов администрации
Красногорского района**

Жилинский Сергей Станиславович	- заместитель главы администрации, председатель комиссии
Дегтярев Александр Васильевич	- начальник организационного отдела, заместитель председателя комиссии
Севрюк Оксана Александровна Члены комиссии:	- старший инспектор организационного отдела, секретарь комиссии
Эрбутаев Комил Сафарович	- главный специалист юридического сектора
Поленок Юлия Михайловна	- председатель райкома профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ
Дударев Руслан Васильевич	- председатель комитета по муниципальным, имущественным и природным ресурсам
Синявская Наталья Викторовна	- заведующая сектором учета и отчетности