



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Пестяковского муниципального района
Ивановской области

«07» марта 2017 г. № 297

пос. Пестяки

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕСТЯКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО 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, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И
ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

В соответствии с федеральными законами от 02.03.2007 N 25-ОЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 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", Законом Ивановской области от 18.06.2009 N 61-ОЗ "О противодействии коррупции в Ивановской области", руководствуясь статьей 32 Устава Пестяковского муниципального района Ивановской области **постановляю:**

1. Утвердить положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Пестяковского муниципального 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Установить, что администрация Пестяковского муниципального района осуществляет прием подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к

бухгалтерскому учету, а также принимает решение о реализации указанных подарков.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Пестяковского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования или обнародования.

Исполняющий обязанности
Главы Пестяковского
муниципального района



М.Е. Смирнов

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕСТЯКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО 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, СДАЧИ И ОЦЕНКИ
ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ,
ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации Пестяковского муниципального района (далее - муниципальные 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 (далее - подарок), порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации подарка.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный муниципальным 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 муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией (должностным регламентом), 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 трудовой (служебной) деятельности указанных лиц.

3. 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. Муниципальные 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.

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 Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел администрации Пестяковского муниципального района, организующий правовое и кадровое обеспечение (далее - уполномоченный орган). 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 представления уведомления в сроки, указанные в настоящем пункте, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, уведомление представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

6. Уведомление регистрируется уполномоченным органом в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в день представления уведомления. Журнал регистрации уведомлений о получении подарков ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с указанием номера регистрации уведомления, даты его регистрации, фамилии, имени и отчества, подписи лица, принявшего уведомление. Второй экземпляр уведомления хранится в уполномоченном органе.

7. Подарок, полученный муниципальным служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 рублей либо если стоимость полученного подарка муниципальному служащему неизвестна, сдается в администрацию Пестяковского муниципального района.

Прием подарков администрацией Пестяковского муниципального района осуществляется через его уполномоченный орган, который принимает подарки на хранение по актам приема-передачи подарков не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений. Акт приема-передачи подарков составляется в 2 экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению. Один экземпляр акта приема-передачи подарков хранится уполномоченным органом, второй экземпляр передается лицу, сдавшему подарок на хранение.

8. Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости подлежит передаче в уполномоченный орган на хранение, в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи подарков ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет муниципальный служащий, получивший подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при невозможности документального подтверждения его стоимости уполномоченным органом обеспечивается определение рыночной цены подарка на дату принятия к бухгалтерскому учету подарка с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

11. Подарок после определения его стоимости, в случае если стоимость подарка не превышает 3000 рублей, возвращается сдавшему подарок муниципальному служащему, по акту приема-передачи подарков.

12. Уполномоченный орган обеспечивает внесение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 рублей, в реестр имущества, находящегося в собственности Пестяковского муниципального района.

13. Сданный подарок муниципальный служащий может выкупить сданный подарок (за исключением случая, когда подарок в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения возвращается муниципальному служащему), направив на имя главы Пестяковского муниципального района письменное заявление (далее - заявление) не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

14. В течение 5 рабочих дней со дня рассмотрения заявления главой Пестяковского муниципального района заявление направляется в уполномоченный орган.

15. Уполномоченный орган в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для его реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме муниципального служащего, подавшего заявление, о результатах оценки стоимости подарка, в течение 1 месяца после которого муниципальный служащий, подавший заявление, выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости подарка или отказывается от выкупа подарка.

16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от муниципальных служащих не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным органом 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.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться администрацией Пестяковского муниципального района с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Пестяковского муниципального района.

18. В случае заключения комиссии о нецелесообразности использования подарка администрацией Пестяковского муниципального района принимается распоряжение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации подарка, осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Оценка стоимости подарка для его реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 18 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, администрацией Пестяковского муниципального района 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.

21. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Пестяковского муниципального района в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

В _____
(наименование отдела)
Администрации Пестяковского
муниципального района

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения подарка(ов)) (наименование протокольного мероприятия,
служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

Наименование подарка	Описание подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____
указываются документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии)

_____ (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка),

_____ с указанием количества листов и экземпляров в отношении каждого прилагаемого документа

Лицо, представившее настоящее уведомление о получении подарка

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Регистрационный номер настоящего уведомления _____ Дата регистрации настоящего
в журнале регистрации уведомлений _____ уведомления
о получении подарков _____

« ____ » _____ 20__ г.

Лицо, принявшее настоящее уведомление о получении подарка

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. В случае указания в документах, подтверждающих стоимость подарка, стоимости подарка в иностранной валюте, стоимость подарка указывается в рублях по курсу Банка России на дату проведения протокольного мероприятия, другого официального мероприятия, на дату получения подарка в период служебной командировки.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

N п/п	Дата уведомле ния о получени и подарка	Регистрацио нный номер уведомлени я о получении подарка	ФИО и должность лица, представивш его уведомление о получении подарка	Наименов ание подарка	ФИО и должность лица, принявшего уведомлени е о получении подарка	Подпись лица, принявшег о уведомлен ие о получении подарка	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

АКТ
приема-передачи подарков

№ _____

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Я. _____

(указывается фамилия, имя, отчество и наименование должности лица, сдающего

подарок(ки), полученный(е) в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок)

в соответствии с настоящим актом сдаю в _____

(наименование уполномоченного органа)

Наименование подарка	Описание подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

_____ (подпись лица, сдавшего подарок(ки))

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Подарок(ки) принят(ы)

_____ (ФИО, наименование должности, подпись лица, уполномоченного на подписание настоящего акта)

Приложение: _____

указываются документы, подтверждающие стоимость подарка(ов) (при их наличии)

с указанием наименования, количества листов и экземпляров в отношении каждого прилагаемого документа

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. В случае указания в документах, подтверждающих стоимость подарка, стоимости подарка в иностранной валюте, стоимость подарка указывается в рублях по курсу Банка России на дату проведения протокольного мероприятия, другого официального мероприятия, на дату получения подарка в период служебной командировки.