Российская Федерация

Администрация Быстроистокского района

Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» августа 2017г. №397

с. Быстрый Исток

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муни­ципальные должности и должности муници­пальной службы в органах местного само­управления Быстроистокского района Алтайского края, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязан­ностей, сдачи и оценки подарка, реали­зации (выкупа) и зачисления средств, выру­ченных от его реализации

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Феде­ральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Россий­ской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противо­действии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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», руководствуясь Ус­тавом муниципального образования Быстроистокский район Алтайского края, Администрация Быстроистокского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах ме­стного самоуправления Быстроистокского района Алтайского края, о получении по­дарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и за­числения средств, вырученных от его реализации. (Прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Администрации Быстроистокского района Алтайского края в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации района Л.П. Стремякову.

**Глава района Д.А. Попов**

Утверждено

постановлением Администрации

Быстроистокского района

от 29 августа 2017г. №397

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Быстроистокского района Алтайского края, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, заме­щающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Быстроистокского района Алтайского края, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными коман­  
дировками 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 главой Быстроистокского района, муниципальным служащим (работником) Администрации Быстроистокского района 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 главой Быстроистокского района, муниципальным служащим 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.

1. Глава Быстроистокского района, муниципальные служащие (работники) Администрации, 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.
2. Глава Быстроистокского района, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или ис­полнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением  
или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомле­ние), (приложение №1), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка управляющему делами Администрации Быстроистокского района Ал­тайского края.

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 муниципальной службы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

1. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращает­ся лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале ре­гистрации уведомлений (приложение №2), другой экземпляр остается в уполно­моченном органе.
2. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сда­ется управляющему делами Администрации Быстроистокского района, который при­нимает его на хранение не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уве­домления в журнале регистрации уведомлений по акту приема-передачи подарка (приложение №3).

Акт приема-передачи подарка регистрируется в журнале учета актов прие­ма-передачи (возврата) подарков (приложение № 4).

8. Подарок, полученный главой района, 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 соответ­  
ствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение  
подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установ­  
ленном 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 ус­  
ловиях.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невоз­можности документального подтверждения - экспертным путем.

11. Если стоимость подарка превышает 3 тыс. рублей, он подлежит вклю­чению в Реестр муниципального имущества Администрации Быстроистокского рай­она.

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

12. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить направив на имя представителя нанимателя (работодателя) заявление о выкупе подарка (приложение №6) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление передается в комиссию по оценке подарков (далее - Комиссия), создаваемую для этой цели распоряжением главы района. Со­став Комиссии определяется главой Быстроистокского района само­стоятельно.

Заседание Комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной служ­бы, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

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

Решение комиссии оформляется протоколом заседания, который подписы­вается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав Комиссии, указан­ное лицо не принимает участие в заседании Комиссии.

1. Управляющий делами Администрации Быстроистокского района в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка, 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.
2. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе по­дарка, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подар­ка может использоваться для обеспечения деятельности Администрации Быстроистокского района.
3. В случае нецелесообразности использования подарка главой района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведе­ния торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федера­ции.
4. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценоч­ной деятельности (оценщиками) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
5. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой Быстроистокского района принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной органи

зации, 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.

Управляющий делами

Администрации района Л.П. Стремякова

Приложение № 1 к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Быстроистокского района Алтайского края, 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

Главе Быстроистокского района  
от

(ФИО. занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка(ов)

**«**

**»**

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 (\*

**I.**

Итого

на

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение:

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление

Лицо, принявшее уведомление

листах.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений  
от« » 20 г.

(\*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Быстроистокского района Алтайского края, 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

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реги-  стра-шюн-  НЫЙ  номер | Дата реги­страции уведомле­ния | ФИО, долж­ность лица. представив­шего уведом­ление | Наимено­вание по­дарка | Стоимость подарка  рублей | ФИО, должность лица, при­нявшего уведомле­ние | Подпись лица, при­нявшего уведомле­ние | Подпись лица, пред­ставившего уведомле­ние |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **I** |  |  |  |  |  |  |  |  |

(\*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3 к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Быстроистокского района Алтайского края, 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

АКТ

приема - передачи подарков

**«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2017 №**

(ФИО, занимаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным  
законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Феде­  
рации» передает, а материально- ответственное лицо Администрации Смолен­  
ского района

(ФИО, занимаемая должность)

принимает на хранение подарок(ки), полученный (ые) в связи\_

(указывается мероприятие и дата)  
Наименование подарка(ов)

Приложение:

на листах.

Сдал Принял

(подпись, ФИО) ~ (подпись, ФИО)

Приложение № 4 к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Быстроистокского района Алтайского края, 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

ЖУРНАЛ

учета актов приема-передачи (возврата) подарка(ов)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Дата | Наименование и вид подарка | Регистрационны й номер и дата регистрации уведомления | ФИО, должность  лица, сдавшего подарок | Подпись | ФИО, долж­ность лица,  приняв­шего  подарок | Подпись | Дата воз­врата подарка | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5 к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы б органах местного самоуправления Быстроистокского района Алтайского края, 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

АКТ

возврата подарка(ов)

**« »**

20 г. №

Материально-ответственное лицо Администрации Быстроистокского района\_

(ФИО, занимаемая должность)

возвращает

(ФИО, занимаемая должность)

подарок(ки), переданный на хранение по акту приема-передачи подарка(ов)  
от №

Выдал Принял

(подпись, расшифровка подписи) (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6 к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Быстроистокского района Алтайского края, о получении подарка в 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

Главе Быстроистокского района

от

(ФИО, лица, сдавшего подаррк(ки), занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(ки), полученный(ые) мною в  
связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим офи­  
циальным мероприятием

(указывается мероприятие и дата)

переданный на хранение в Администрацию Быстроистокского района по акту приема  
- передачи от № .

(подпись, дата)