



Администрация Заволжского муниципального района
Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от *20* . *02* . 2017 № *42* - п
г. Заволжск

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Заволжского муниципального района о получении подарка в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

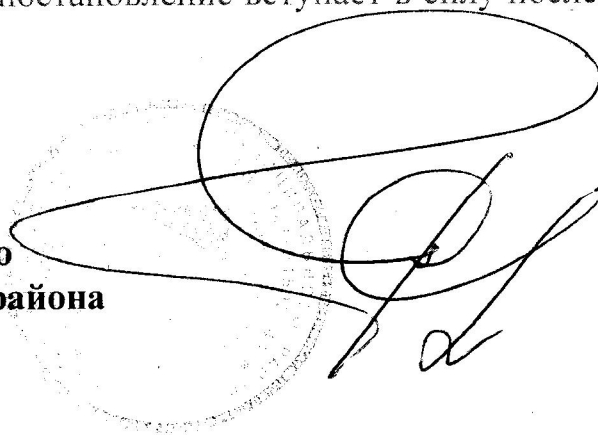
В соответствии с п.7 ч.3 ст. 12.1 Федерального Закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками 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" администрация Заволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Заволжского муниципального района о получении подарка в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации (Приложение 1).

2. Отделу по кадровой политике и архивным делам администрации Заволжского муниципального района довести настоящее постановление до сведения муниципальных служащих администрации Заволжского муниципального района персонально под роспись.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Заволжского
муниципального района**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large loop followed by a stylized 'd' and a horizontal stroke. To the left of the signature is a circular official stamp with a dotted border and illegible text inside.

М.В. Мартюнин

Приложение 1
к Постановлению
администрации
Заволжского
муниципального района
Ивановской области
от 20.02.2017 № 42 -п

**Положение
о порядке сообщения лицами, замещающими должности
муниципальной службы в администрации Заволжского
муниципального района о получении подарка в связи с исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его
реализации**

Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Заволжского муниципального района (далее — лица, замещающие должности муниципальной службы) 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 должность муниципальной службы 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 должность муниципальной службы 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 должности муниципальной службы, не в праве 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 должности муниципальной службы, 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, орган местного самоуправления Заволжского муниципального района, в котором указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

Уведомление о получении подарка

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 Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел по кадровой политике и архивным делам администрации Заволжского муниципального района. 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 должность муниципальной службы, 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 постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов администрации Заволжского муниципального района из отдела по кадровой политике и архивным делам (далее - комиссия).

Учёт подарка

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается:

муниципальными служащими администрации Заволжского муниципального района – ответственному лицу отдела по кадровой политике и архивным делам, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, оформленном согласно приложению 3 к настоящему Положению.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим должность муниципальной службы, 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 по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Ответственное лицо отдела по кадровой политике и архивным делам обеспечивает передачу по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению, принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, и обеспечивает включение подарка в Единый реестр муниципальной собственности администрации Заволжского муниципального района.

Реализация подарка

12. Лицо, замещающее должность муниципальной службы, сдавшие подарок, может его выкупить, направив на имя главы Заволжского муниципального района соответствующее заявление, составленное по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

13. Отдел по кадровой политике и архивным делам 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 должность муниципальной службы, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих должности муниципальной службы, 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 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, используется администрацией Заволжского муниципального района с учетом заключения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов администрации Заволжского муниципального района о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Заволжского муниципального района.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Главой Заволжского муниципального района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой 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, Главой Заволжского 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.

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

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного
структурного подразделения органа
местного самоуправления Заволжского
муниципального района)
от _____

(ФИО, 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.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ л.
(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление _____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее _____ " ____ " _____ 20__ г.
уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

" ____ " _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Акт приема-передачи подарка(ов)

"__" _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О.,

наименование замещаемой должности муниципальной службы,

в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации,
Федеральным Законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе
Российской Федерации" передает, а

(наименование уполномоченного структурного подразделения

органа местного самоуправления)

В
лице _____

(Ф.И.О.,

наименование замещаемой должности муниципальной службы)

принимает подарок, полученный в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия,

служебной командировки, другого официального мероприятия,

место и дата проведения)

(наименование подарка)

(вид подарка: бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: _____ на _____
листах

(наименование документов)

Сдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)

**Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков**

N п/п	Дата	Наименование и вид подарка	Ф.И.О., лица, подавшего уведомление	Должность лица, подавшего уведомление	Ф.И.О., лица, принявшего уведомление

Акт возврата подарка(ов)

"__" _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности муниципальной службы

уполномоченного структурного подразделения

органа местного самоуправления)

в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации и
Федеральным Законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в
Российской Федерации"

(наименование комиссии,

органа местного самоуправления)

от "__" _____ 20__ г. возвращает лицу, замещающему должность
муниципальной службы, _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой

должности муниципальной службы)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от "__"
_____ 20__ г. N _____.

Выдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)

Акт приема-передачи подарка (ов)

"__" _____ 20__ г.

N _____

(наименование уполномоченного структурного подразделения

органа местного самоуправления)

В

лице

(Ф.И.О.,

наименование замещаемой должности муниципальной службы)

в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации,
Федеральным Законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе
Российской Федерации" передает, а администрация Заволжского
муниципального района в лице

(Ф.И.О.,

наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с: _____

(наименование протокольного мероприятия,

служебной командировки, другого официального мероприятия,

место и дата проведения)

(наименование подарка)

(вид подарка: бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение:

протокол

заседания

комиссии

(наименование комиссии)

на _____ листах

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Главе Заволжского
муниципального района

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) _____

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок

(наименование подарка)
сдан по акту приема-передачи N _____ от " ____ " _____ 20__ г.
в _____

(наименование уполномоченного подразделения)

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)