



ГЛАВА ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 июля 2016 г. № 55

О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Администрации Пристенского района Курской области 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 пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. №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» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Администрации Пристенского района Курской области 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 Пристенского района Курской области осуществляет прием подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Администрации Пристенского района Курской области 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 (далее – уполномоченный орган).

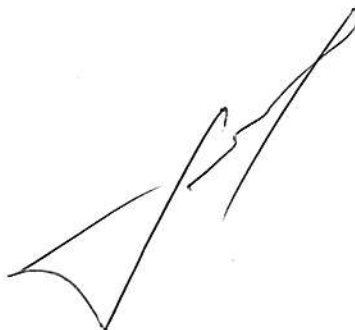
3. Утвердить прилагаемый состав комиссии по оценке целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Пристенского района Курской области.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления Пристенского района Курской области разработать и утвердить аналогичные правовые акты.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы - Управляющего делами Администрации Пристенского района Курской области Н.М.Миронову.

6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Пристенского района
Курской области**



В.В.Петров

Порядок

сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Администрации Пристенского района Курской области 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. Настоящий Порядок определяет правила сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Администрации Пристенского района Курской области, (далее - лица, замещающие муниципальные должности, 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, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы не вправе получать 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, должности муниципальной службы обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять представителя нанимателя 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), представляется в Администрацию Пристенского района Курской области (далее - уполномоченный орган) через отдел бухгалтерского учета и отчетности

Администрации Пристенского района Курской области (далее – структурное подразделение) в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком и сопроводительной документацией передается материально ответственному лицу – начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Пристенского района Курской области. К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Уведомление составляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку и представляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения официальных мероприятий (возвращения из служебной командировки лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы).

При невозможности подачи Уведомления в вышеуказанный срок по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Структурное подразделение ведет учет Уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен соответствующей печатью.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащим неизвестна, сдается материально ответственному лицу – начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Пристенского района Курской области, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение N 3 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации. К акту приема-передачи приобщаются (при наличии) документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Акты приема-передачи подарков имеют тот же регистрационный номер, что и Уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка (приложению N 4 к настоящему Порядку), а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, установленном пунктом 7 настоящего Порядка.

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

10. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тыс. рублей, признается собственностью муниципального района «Пристенский район» Курской области и учитывается на балансовых счетах в соответствии с законодательством о бухгалтерском

учете.

11. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 тыс. рублей, передаче на хранение в уполномоченное структурное подразделение не подлежит, за исключением случаев отказа лица, получившего подарок, от пользования подарком.

12. 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. 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.

13. Уполномоченный орган обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества муниципального района «Пристенский район» Курской области.

13.1. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы заявления, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, 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.

14. Лица, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.

15. Уполномоченный орган в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, может использоваться Администрацией Пристенского района Курской области с учетом заключения комиссии, созданной Администрацией Пристенского района Курской области, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Пристенского района Курской области, которое должно быть

дано не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 14 настоящего Порядка.

17. В случае нецелесообразности использования подарка Главой Пристенского района Курской области (иным уполномоченным лицом) в течение 20 рабочих дней со дня дачи заключения, указанного в пункте 16 настоящего Порядка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным органом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой Пристенского района Курской области (иным уполномоченным лицом) в течение 20 рабочих дней со дня окончания торгов, указанных в пункте 17 настоящего Порядка, 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального района «Пристенский район» Курской области, в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Администрации Пристенского района Курской области 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

_____ (наименование структурного подразделения уполномоченного 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, указание дарителя)

N п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

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.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

() _____ страниц.

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.

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано _____ страниц.

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.

к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Администрации Пристенского района Курской области 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

Инвентаризационная карточка подарка N _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи подарков _____

Сдал (ф.и.о., должность) _____

Принял (ф.и.о., должность) _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы: _____

1. _____
2. _____
3. _____

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
Пристенского района Курской области
от 22 мая 2016 г. № 55

Состав

комиссии по оценке целесообразности использования подарка
для обеспечения деятельности Администрации
Пристенского района Курской области

1. Миронова Н.М. - заместитель Главы - Управляющий делами Администрации Пристенского района Курской области, председатель комиссии;
2. Бородина Ж.В. – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Пристенского района Курской области, заместитель председателя комиссии;
3. Шеховцова Н.П. - и.о. начальника отдела организационной, кадровой работы и делопроизводства Администрации Пристенского района Курской области, секретарь комиссии;
4. Балык Л.И. - начальник Управления финансов и экономического развития Администрации Пристенского района Курской области;
5. Позднякова Р.Н – главный специалист-эксперт по трудовым и имущественным правоотношениям Администрации Пристенского района Курской области.