

Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края и самостоятельных структурных подразделений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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, сдаче и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края и самостоятельных структурных подразделений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Управлению делами Администрации муниципального района (Шиловской И.А.), руководителям самостоятельных структурных подразделений Администрации муниципального района (Титовой Е.А., Раздымаха С.Н., Новгородской Е.Н., Яковченко Ю.А.) обеспечить письменное ознакомление муниципальных служащих с настоящим Постановлением.

3. Признать утратившими силу постановления главы муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края:

- от 28.12.2014 № 218 «Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими Администрации муниципального района

имени Полины Осипенко Хабаровского края, замещающими должности муниципальной службы о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

- от 14.01.2015 № 2 «О внесении изменений в постановление главы муниципального района от 29.12.2014 № 218 «Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края, замещающими должности муниципальной службы о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

4. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативных правовых актов муниципального района и на официальном сайте Администрации муниципального района.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава муниципального района

С.В. Кузьмин

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением  
Администрации  
муниципального района  
им.Полины Осипенко  
Хабаровского края

от 12.05.2017 № 84

## ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края и самостоятельных структурных подразделений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края и самостоятельных структурных подразделений (далее - муниципальными служащими) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении 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, 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим должность муниципальной службы, служащим 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 и трудовой деятельности указанного лица.

3. Подарки, полученные лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими 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, стоимостью более 3 тысяч рублей признаются собственностью Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие не могут получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в порядке, определенном настоящим Положением, уведомлять Администрацию муниципального района обо всех случаях получения подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в управление делами Администрации 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 муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

8. Уведомление составляется в 2 экземплярах.

Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

Управляющий делами Администрации муниципального района в течение 3 дней со дня регистрации уведомления организует направление второго экземпляра уведомления и представленных документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии), в структурное подразделение Администрации муниципального района, в котором лицо, уведомившее о получении подарка, проходит службу, для рассмотрения на комиссии по вопросам соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального района и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

В случае если в структурном подразделении отсутствует данная комиссия, уведомление направляется для рассмотрения на заседании комиссии, созданной в Администрации муниципального района.

Копия уведомления приобщается к личному делу лица, уведомившего о подарке.

9. Подарок, стоимость которого подтверждена соответствующими документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления сдается материально ответственному лицу, уполномоченному на хранение подарков по месту службы лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи.

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

11. Комиссия в течение 1 месяца со дня регистрации уведомления рассматривает данное уведомление, представленные документы и определяет стоимость подарка (в случае если стоимость подарка не подтверждена документально) в целях принятия его к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Определение стоимости подарка в целях принятия к бухгалтерскому учету 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.

12. Комиссия, рассмотрев уведомление, подарок, представленные документы, подтверждающие его стоимость, принимает одно из следующих решений:

12.1. О возврате подарка сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

12.2. О принятии подарка на балансовый учет и целесообразности дальнейшего использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

Решение комиссии оформляется протоколом и приказом руководителя самостоятельного структурного подразделения (распоряжением Администрации муниципального района) о принятии подарка к бухгалтерскому учету.

Копия протокола направляется в управление делами Администрации муниципального района для учета в журнале регистрации уведомлений и приобщения к личному делу лица, уведомившего о получении подарка.

13. Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 тысяч рублей, производится в течение 5 рабочих дней после заседания комиссии по акту приема-передачи.

14. Материально ответственное лицо, уполномоченное на хранение подарков, обеспечивает включение принятого в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества Администрации муниципального района.

15. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

16. Материально ответственное лицо, уполномоченное на хранение подарков, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 15 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.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 15 настоящего Положения, может использоваться Администрацией муниципального района с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

18. В случае нецелесообразности использования подарка главой муниципального района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Оценка стоимости подарка для реализации, предусмотренная пунктами 16 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, главой 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 муниципального района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края и самостоятельных структурных подразделений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка (представляется в управление делами Администрации муниципального района)

Главе муниципального района

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении

\_\_\_\_\_ (дата получения)

подарка(ов) на

\_\_\_\_\_ (в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.  
(наименование документа)

-----  
<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Лицо, представившее уведомление

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

\_\_\_\_\_ " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мне известно, что подарок должен быть передан материально ответственному лицу, уполномоченному на хранение подарков Администрации муниципального района

\_\_\_\_\_  
течение пяти рабочих дней со дня подачи данного уведомления. В

Лицо, уведомившее о получении подарка

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



