



УПРАВА
муниципального района «Барятинский район»
Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.03.2014

с. Барятино

№ 91

Об утверждении положения о порядке сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района «Барятинский район», 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, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с требованиями статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона 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 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», руководствуясь Уставом муниципального района «Барятинский район», Управа муниципального района «Барятинский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района «Барятинский район», 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, порядке сдачи и оценки

подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (Приложение).

2. Постановление Управы муниципального района «Брятинский район» от 28.12.2015 № 791 считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Управы муниципального района «Брятинский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального района «Брятинский район».

**Руководитель Управы
муниципального района
«Брятинский район»**

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned to the right of the title.

А.Н. Хохлов

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
СЛУЖАЩИМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БЯРЯТИНСКИЙ РАЙОН», 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, ПОРЯДКЕ СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ
(ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района «Бярятинский район» (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, 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 муниципальную должность, 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 муниципальную должность, 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. 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, Управу муниципального района «Барятинский район».

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, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное на прием уведомлений структурное подразделение Управы муниципального района «Барятинский район» (далее - уполномоченное структурное подразделение), в котором муниципальный служащий, проходит муниципальную службу. 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 муниципального служащего, 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 комиссию по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия), образованную в Управе муниципального района «Барятинский район» в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

Уведомление регистрируется уполномоченным структурным подразделением Управы муниципального района «Барятинский район» 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.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно Приложению 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный муниципальным служащим 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.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, производится в течение пяти рабочих дней со дня его оценки по акту возврата, оформленному согласно Приложению 4 к настоящим Положению.

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает трех тысяч рублей, в реестр имущества муниципальной собственности муниципального района «Барятинский район».

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) заявление, составленное по форме согласно Приложению 5 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение 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, подавшее 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 муниципального служащего, сдавшего подарок, заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа муниципального служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в муниципальную казну.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Управой муниципального района «Барятинский район» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управы муниципального района «Барятинский район».

15. В случае нецелесообразности использования подарка в установленном порядке принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами 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 в установленном порядке, 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 муниципального района «Барятинский район».

Приложение 1

к Положению о порядке сообщения
лицами, замещающими муниципальные должности,
муниципальными служащими, замещающими должности
муниципальной службы в органах местного самоуправления
муниципального района «Баяттинский район»,
о получении подарка в связи с протокольными
официальными мероприятиями, участие в которых
связано с их должностным положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, порядке сдачи
и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

(наименование уполномоченного

структурного подразделения

Управы МР «Баяттинский район»)

(Ф.И.О., должность муниципального)

служащего)

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.			
2.			
3.			
Итого			

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.

Настоящее уведомление составлено в 2 экземплярах.

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

Приложение 2
к Положению о порядке сообщения
лицами, замещающими муниципальные должности,
муниципальными служащими, замещающими должности
муниципальной службы в органах местного самоуправления
муниципального района «Барятинский район»,
о получении подарка в связи с протокольными
официальными мероприятиями, участие в которых
связано с их должностным положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, порядке сдачи
и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ

N п/п	Дата уведомления о получении подарка	Регистрац ионный номер уведомле ния о получени и подарка	Ф.И.О., должность лица, представивш его уведомление о получении подарка	Наимено вание подарка	Ф.И.О., 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

Приложение 3

к Положению о порядке сообщения
лицами, замещающими муниципальные должности,
муниципальными служащими, замещающими должности
муниципальной службы в органах местного самоуправления
муниципального района «Барятинский район»,
о получении подарка в связи с протокольными
официальными мероприятиями, участие в которых
связано с их должностным положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, порядке сдачи
и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых)
муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности муниципальной службы с указанием
структурного подразделения Управы МР «Барятинский район»)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным
законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской
Федерации" передает, а ответственное лицо

(Ф.И.О., наименование занимаемой должности с указанием структурного
подразделения)

принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

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)

Приложение 4

к Положению о порядке сообщения
лицами, замещающими муниципальные должности,
муниципальными служащими, замещающими должности
муниципальной службы в органах местного самоуправления
муниципального района «Барятинский район»,
о получении подарка в связи с протокольными
официальными мероприятиями, участие в которых
связано с их должностным положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, порядке сдачи
и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

АКТ
возврата подарка

"__" _____ 20__ г.

N _____

Ответственный сотрудник

(Ф.И.О., наименование занимаемой должности с указанием структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и
Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а
также на основе протокола заседания комиссии по оценке подарков,
полученных муниципальными служащими, от "__" _____ 20__ г.
возвращает муниципальному служащему

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности муниципальной службы с указанием
структурного подразделения Управы МР «Барятинский район»)

подарок, переданный по акту приема-передачи от "__" _____ 20__ г. N _____

Выдал

Принял

_____/_____ /

_____/_____ /

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

Приложение 5

к Положению о порядке сообщения
лицами, замещающими муниципальные должности,
муниципальными служащими, замещающими должности
муниципальной службы в органах местного самоуправления
муниципального района «Барятинский район»,
о получении подарка в связи с протокольными
официальными мероприятиями, участие в которых
связано с их должностным положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, порядке сдачи
и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

(должность, инициалы, фамилия
представителя нанимателя (работодателя)

(Ф.И.О., должность муниципального
служащего)

Заявление
о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные)
в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим
официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) _____,

(указать место и дату
проведения)

переданный (переданные) на хранение по акту приема-передачи N _____ от
" ____ " _____ 20__ г. в _____

(наименование уполномоченного подразделения)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке,
предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной
деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
Итого:		

Лицо,
представившее
заявление

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

Лицо,
принявшее
заявление

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