

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(в редакции постановления от 19.05.2020 № 751)

От 17.11.2015

№ 1989

О порядке сообщения муниципальными служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации в администрации Александровского района и ее структурных подразделениях наделенных правами юридического лица

В соответствии с Законом Владимирской области от 10.12.2001 № 129-ОЗ «О Губернаторе и администрации Владимирской области», статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и постановления администрации Владимирской области от 05.10.2015 № 974 «О порядке уведомления отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О порядке уведомления отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа) в администрации района и структурных подразделениях наделенных правами юридического лица администрации Александровского района» согласно приложению.
2. Рекомендовать главам сельских и городских поселений разработать и принять правовые акты о порядке уведомления отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа).

3. МКУ«УФХО Александровского района» разработать Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в администрации Александровского района и ее структурных подразделений наделенных правами юридического лица.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Александровского района.

Глава администрации

И.А.Першин

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке сообщения муниципальными служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации в администрации Александровского района и ее структурных подразделениях, наделенных правами юридического лица.

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения при получении подарка, муниципальными служащими администрации Александровского района, руководителями и муниципальными служащими структурных подразделений администрации района, наделенных правами юридического лица (далее - муниципальные служащие) 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 (далее - получение подарка), 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, муниципальным 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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 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.

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 в кадровую службу, в которых указанные лица проходят муниципальную службу.

Муниципальными служащими уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к Положению, представляется не позднее *трех рабочих дней* со дня получения подарка в управление делопроизводства, кадров и работы по обращениям граждан администрации района (далее – управление района), для муниципальных служащих структурных подразделений наделенных правом юридического лица в кадровую службу (далее – кадровая служба подразделения). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов администрации Александровского района (далее - комиссия).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется *не позднее трех рабочих дней* со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах 1 и 2 настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. Регистрация уведомлений осуществляется управлением района, кадровой службой подразделения в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков по форме согласно приложению № 2 к Положению.

5. Подарок, полученный муниципальным служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается в управление района, кадровую службу подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к Положению (далее – акт приема-передачи), не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

6. Подарок, полученный Главой администрации района, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Положения.

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

8. Прием, хранение и реализация (выкуп) подарков, полученных Главой администрации района, муниципальными служащими обеспечивается управлением района, кадровой службой подразделения.

Реализация (выкуп), безвозмездная передача, списание подарка оформляется распоряжением администрации района, приказом структурного подразделения.

9. Прием подарка, сданного Главой администрации района, муниципальными служащими к бухгалтерскому учету в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, организуется МКУ «ЦБ Александровского района» (далее – централизованная бухгалтерия).

Централизованная бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Александровского района.

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

Выписка из протокола заседания *комиссии в течение трех рабочих дней* после проведения оценки подарка направляется лицу, сдавшему подарок, и в управление района, кадровую службу подразделения.

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

12. Лица, указанные в абзаце 2 пункта 3 Положения, сдавшие подарок стоимостью свыше 3 тыс. рублей, могут его выкупить, направив на имя Главы администрации района, руководителя структурного подразделения заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 4 к Положению *не позднее двух месяцев* со дня сдачи подарка. Прием указанных заявлений осуществляет управление района, кадровая служба подразделения.

13. Заявление Главы администрации района о выкупе сданного им подарка, подается в управление района *не позднее двух месяцев* со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

14. Управление района, кадровая служба подразделения *в течение трех месяцев* со дня поступления заявлений, указанных в пунктах 12 и 13 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пунктах 12 и 13 Положения, может использоваться администрацией района, структурным подразделением для обеспечения ее деятельности с учетом заключения комиссии о целесообразности такого использования.

16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципальных служащих заявление, указанное в пунктах 12 и 13 Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче управлением по социально-хозяйственному обеспечению 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.

17. Для принятия решения о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка для обеспечения деятельности администрации района, структурного подразделения управление района, кадровая служба подразделения подготавливает Главе администрации района, руководителю структурного подразделения служебную записку.

В случае принятия Главой администрации района, руководителем структурного подразделения решения о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации района управление района, кадровая служба

подготавливает Главе администрации района, руководителю структурного подразделения служебную записку о необходимости реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 17 Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, управление района, кадровая служба подготавливает Главе администрации, руководителю структурного подразделения служебную записку для принятия решения о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его списании в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход районного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

В управление делопроизводства, кадров и
работы по обращениям граждан
администрации района

от _____

(Ф.И.О, замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « _____ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении

(дата получения)

подарка(ов) в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

(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
				<*>
1	2	3	4	5
1.				
2.				
Итого				

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

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 о получении подарка _____
" _____ " _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомле ние		ФИО, замещаемая должность	Дата и обстоятельств а дарения	Характеристика подарка				Место хранения **
номер	дата			наименование	описание	количество о предмето в	стоимост ь (руб.)*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано (____) _____
страниц.

(прописью)

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.

Акт приема-передачи подарка № _____

« ____ » _____ 20__ г.

Наименование структурного подразделения администрации района _____

Материально ответственное
лицо _____

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

(ФИО, замещаемая должность)

_____ принимает

(ФИО ответственного лица, замещаемая должность)

Подарок(и), полученный(е) в связи

_____ (наименование протокольного мероприятия,

_____ :
служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов, шт.	Стоимость, руб.*	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарков	Дата, номер акта приема-передачи подарка**
	2	3	4	5	6	7
ИТОГО						

Принял

Сдал

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения администрации области)

Исполнитель _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

*Графа 5 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

**Графа 7 заполняется в случае возврата подарка, сдавшему его лицу.

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Главе администрации района

_____!
(инициалы и фамилия)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____!
(замещаемая должность)

Уважаемый(ая) _____!
(имя и отчество Главы администрации района)

_____ В СВЯЗИ _____
(дата получения) (наименование официального мероприятия,

_____)
(место и дата проведения)

мной получен(ы) подарок(рки)

_____,
(наименование подарка(ов)

о чем имеется уведомление о получении подарка

(регистрационный номер, дата)

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа указанного(ных) подарка (подарков)

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

(отметка об ознакомлении)