**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОБЬЕВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 20 января 2016 года № 10

 с. Воробьевка

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 должностных обязанно­стей, сдаче и оценке подарка, реализа­ции (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с подпунктом 5 пункта 1 статьи 14 Федерального зако­на от 02.03.2007 N 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, сдачи и оценки подарка, реализации (вы­купа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» и пунктом 3 по­становления правительства Воронежской области от 18.03.2014 N 230 «О по­рядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязан­ностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», администрация Воробьевского муници­пального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении отдельными кате­гориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, выру­ченных от его реализации.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Воробьевского муниципального рай­она Рыбасова Ю.Н.

Глава администрации

муниципального района А.В.Пищугин

Начальник юридического отдела В.Г.Камышанов

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

Утверждено

постановлением администрации Воробьевского муниципального района

от .01.2016 N

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (вы­купе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение), определяет порядок сообщения муниципальными служа щими Воробьевского муниципального района (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 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 муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 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 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 должностных обя­занностей в случаях, установленных федеральными законами и иными норма­тивными актами, определяющими особенности правового положения и специ­фику профессиональной служебной деятельности указанного лица.

3. Муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими 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 должностных обязанностей, администрацию Воробьевского муниципаль­ного района (далее - уполномоченный орган).

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприя­тиями, служебными командировками и другими официальными мероприятия­ми, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (да­лее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел организационной ра­боты и делопроизводства администрации Воробьевского 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 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 упол­номоченного органа, образованную в соответствии с законодательством о бух­галтерском учете (далее - комиссия).

Комиссия образуется правовым актом администрации Воробьевского му­ниципального района.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превы­шает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его муниципально­му служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного ор­гана, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале ре­гистрации уведомлений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью уполномоченного органа.

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

9. 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 в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Уполномоченный орган обеспечивает включение в установленном по­рядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превы­шает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

11. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченный орган в течение 3 месяцев со дня поступления заяв­ления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку сто­имости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме в течение 5 рабочих дней, но не позднее трехмесячного срока со дня поступления заявления 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться уполномоченным ор­ганом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования по­дарка для обеспечения деятельности органов местного самоуправления Воро­бьевского муниципального района.

14. В случае нецелесообразности использования подарка главой админи­страции Воробьевского муниципального района 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.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценоч­ной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой адми­нистрации Воробьевского 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.

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

Приложение

к Положению о сообщении отдельными категория­ми лиц о получении подарка в связи с протоколь­ными мероприятиями, служебными командировка­ми и другими официальными мероприятиями, уча­стие в которых связано с исполнением ими долж­ностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, ре­ализации (выкупе) и зачислении средств, выручен­ных от его реализации

Уведомление о получении подарка

В администрацию Воробьевского муниципального района
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)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 уведомлений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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