



ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КУНЬИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ КУНЬИНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2014 г.

№ 152-Н

Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

В соответствии с подпунктом «а» пункта 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 г. № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 09 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», руководствуясь постановлением Администрации Псковской области от 14.02.2014 г. № 50 «Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации» и Уставом муниципального образования «Куньинский район», Администрация Куньинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Установить, что Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Куньинского района, являющийся органом Администрации Куньинского района, исполняющим функции по решению вопросов местного

значения в сфере имущественных отношений, и обеспечивающий эффективное управление, распоряжение имуществом муниципального района, а также его рациональное использование, в соответствии с Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Куньинского района, утвержденным решением Собрания депутатов Куньинского района от 24.11.2009г. № 290, осуществляет прием подарков, полученных Главой Куньинского района, и муниципальными служащими Администрации Куньинского района и органов Администрации Куньинского района, являющихся юридическими лицами, 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, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету.

3. Реализация полномочий, предусмотренных настоящим постановлением, осуществляется в пределах установленной штатной численности уполномоченного органа, а также бюджетных ассигнований, предусмотренных районным бюджетом

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу с даты его опубликования в районной газете «Пламя».

6. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Пламя» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Куньинский район» в сети «Интернет».

И.п.Главы района

Г.Н.Ковшова

Верно: Консультант Управления делами
Администрации района

Е.Н.Карякина

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СООБЩЕНИИ ОТДЕЛЬНЫМИ КАТЕГОРИЯМИ ЛИЦ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА
В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ
СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ
ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ,
ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения Главой Кунынского района, и муниципальными служащими Администрации Кунынского района и органов Администрации Кунынского района, являющихся юридическими лицами, (далее соответственно – Глава района, муниципальные служащие) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, 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 Главой района, 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение Главой района, муниципальным 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 деятельности указанных лиц.

3. Глава района, муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Глава района, муниципальные служащие, получившие подарок в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, направляют уведомление в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Куньинского района (далее - уполномоченный орган).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей Главой района, муниципальными служащими (далее соответственно - уведомление, подарок), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченный орган. 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 Главы района, 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 остается в уполномоченном органе.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного органа, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

8. Подарок, полученный Главой района, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, установленном настоящим Положением.

9. До передачи подарка в уполномоченный орган 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 по определению стоимости подарков, полученных Главой района и муниципальными служащими, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – комиссия), создаваемой для этой цели распоряжением Администрации Куньинского района, проект которого вносит руководитель уполномоченного органа.

Заседания комиссии по определению стоимости подарков проводятся по мере поступления уведомлений лиц, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи уведомления.

Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов.

Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

В случае получения подарка муниципальным служащим, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании Комиссии.

В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость подарка документах, не соответствует его рыночной стоимости, его стоимость определяется комиссией по среднерыночной цене аналогичного подарка.

В случае если подарок имеет историческую, либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

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

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, составленному по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Положению, в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Уполномоченный орган обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в Реестр имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Куньинский район».

12. Глава Куньинского района, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в уполномоченный орган соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченный орган 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Куньинского района.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем уполномоченного органа вносится проект распоряжения Администрации Куньинского района о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемого уполномоченным органом, 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, руководителем уполномоченного органа вносится проект распоряжения Администрации Куньинского района 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 районного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению
о сообщении отдельными категориями лиц о
получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупа) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

Комитет по управлению муниципальным имуществом
Администрации Куньинского района
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка**
от «___» _____ 20__ г.

Уведомляю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения)

(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				
	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.

(*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Положению
о сообщении отдельными категориями лиц о
получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупа) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи № _____
подарков, полученных Главой Куньинского района и муниципальными
служащими Администрации Куньинского района и ее органов, являющихся
юридическими лицами, в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

«_____» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., должность)

сдал, а уполномоченное лицо _____

(Ф.И.О., должность уполномоченного лица)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка, его характеристики и описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость*	Стоимость в рублях*
Итого			Итого	

* Заполняются при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____

на _____ листах.

(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах по одному для каждой из
Сторон.

Сдал:

Принял:

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)

(подпись) (_____)
(Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__ г. «_____» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Положению
о сообщении отдельными категориями лиц о
получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупа) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

уведомлений о получении подарков, полученных Главой Куньинского района, муниципальными служащими Администрации Куньинского района и ее органов, являющихся юридическими лицами, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Уведомление зарегистрировано		Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Примечание	Подпись лица, принявшего уведомление, его должность
входящий №	дата регистрации			

Приложение № 4
к Положению
о сообщении отдельными категориями лиц о
получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупа) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

АКТ
возврата подарка полученного Главой Куньинского района,
муниципальным служащим Администрации Куньинского района и ее органов,
являющихся юридическими лицами, в связи с протокольным
мероприятием, служебной командировкой и другими
официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Уполномоченное лицо _____
(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность)

на основе протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных
муниципальным служащими, от « ____ » _____ 20 ____ г., возвращает

(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность)

подарок, переданный по акту приема – передачи от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Выдал:

Принял:

(подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.