

ЧИСТООЗЕРНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧИСТООЗЕРНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.07.2016 № 324

О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Чистоозерного района Новосибирской области, должности муниципальной службы администрации Чистоозерного района Новосибирской области, 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, его реализации (выкупа)

В соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=7D31790B7C13D1640AB0545E1C58CFDACCF9E6398A8847248207316B568E4E9B2A02B223DBB4A6C1z4M2N) Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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», Законом Новосибирской области от 30.10.2007 № 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Чистоозерного района Новосибирской области, должности муниципальной службы администрации Чистоозерного района Новосибирской области, 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, его реализации (выкупа) (далее – Положение).

2. Определить отдел организационно контрольной и кадровой работы администрации Чистоозерного района назначит ответственным за прием уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, прием подарков, обеспечение их хранения, принятие к бухгалтерскому учету, определение стоимости, включение в Реестр муниципальной собственности Чистоозерного района Новосибирской области, организацию оценки стоимости подарков для реализации (выкупа), их реализацию (выкуп).

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И. о. главы

Чистоозерного района С.А. Шель

Усова В.Н.

91-415

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

от 18. 07.2016. №324

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Чистоозерного района Новосибирской области, должности муниципальной  службы администрации Чистоозерного района Новосибирской области, 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, его реализации (выкупа)

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Чистоозерного района Новосибирской области (глава Чистоозерного района, Председатель Совета депутатов Чистоозерного района) далее – муниципальные должности, должности муниципальной службы администрации Чистоозерного района Новосибирской области (далее – должности муниципальной службы), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с  исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, его реализации (выкупа).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» –подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы, 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, должность муниципальной службы, 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 и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы, 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. Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы, 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.

5. В случае получения подарка в связи с протокольными мероприятиями и другими официальными мероприятиями не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка, а в случае получения подарка во время служебной командировки – не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, (далее – уведомление) направляется в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации района.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

7. Уведомление составляется в двух экземплярах и подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Один из экземпляров уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в соответствующую комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в органе муниципальной власти Новосибирской области, в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – Комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого неизвестна получившему его лицу, сдается ответственному должностному лицу уполномоченного структурного подразделения администрации района.

Ответственное должностное лицо соответствующего уполномоченного структурного подразделения принимает подарок на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения.

9. Подарок независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения администрации района в порядке, предусмотренном в пункте 8 настоящего Положения.

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. Уполномоченное структурное подразделение администрации Чистоозерного района Новосибирской области принявшее подарок на хранение по акту приема-передачи осуществляет учет принятых подарков в журнале учета подарков, принятых по актам приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, который ведется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

12. 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 трех тысяч рублей.

13. Уполномоченное структурное подразделение админситрации Чистоозерного Новосибирской области обеспечивают включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в Реестр муниципальной собственности Чистоозерного района Новосибирской области (направляет информацию в управление экономического развития, имущества и земельных отношений о включении подарка в реестр имущества).

14. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка в уполномоченное структурное подразделение заявление на имя Главы Чистоозерного района Новосибирской области по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

15. Уполномоченное структурное подразделение:

осуществляют регистрацию заявления, указанного в пункте 14 настоящего Положения, в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в  связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, который ведется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению;

организуют в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Положения, оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляют в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки.

16. В течение месяца со дня получения уведомления, указанного в пункте 15 настоящего Положения, заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

17. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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.

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, может использоваться органом принявшим подарок на хранение, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления Чистоозерного района.

19. В случае принятия Комиссией заключения о нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

20. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 19 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

21. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления 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.

22. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета Чистоозерного района Новосибирской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о порядке сообщения лицами,

замещающими муниципальные должности

Чистоозерного района Новосибирской области,

должности муниципальной  службы администрации

Чистоозерного района Новосибирской области,

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, его реализации (выкупа)

**Уведомление о получении подарка**

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

(наименование уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю 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 |  |  |  |  |
| 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 о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями \_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о порядке сообщения лицами,

замещающими муниципальные должности

Чистоозерного района Новосибирской области,

должности муниципальной  службы администрации

Чистоозерного района Новосибирской области,

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, его реализации (выкупа)

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Дата регистрации  уведомления | ФИО, должность лица,  представившего уведомление | Наименование подарка | Стоимость подарка\* | ФИО, должность лица, принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление | Отметка о передаче уведомления в Комиссию |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о порядке сообщения лицами,

замещающими муниципальные должности

Чистоозерного района Новосибирской области,

должности муниципальной  службы администрации

Чистоозерного района Новосибирской области,

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, его реализации (выкупа)

**ЖУРНАЛ**

**учета подарков, принятых по актам приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата сдачи подарка  по акту приема-передачи | Наименование подарка | ФИО, должность лица, сдавшего подарок | Подпись | ФИО, должность лица, принявшего подарок | Подпись | Отметка о возврате подарка |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению о порядке сообщения лицами,

замещающими муниципальные должности

Чистоозерного района Новосибирской области,

должности муниципальной  службы администрации

Чистоозерного района Новосибирской области,

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, его реализации (выкупа)

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

(отметка об ознакомлении)

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

(наименование должности, ФИО лица, в адрес которого направляется заявление)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, замещаемая должность)

**Заявление о выкупе подарка**

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(наименование уполномоченного структурного подразделения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положению о порядке сообщения лицами,

замещающими муниципальные должности

Чистоозерного района Новосибирской области,

должности муниципальной  службы администрации

Чистоозерного района Новосибирской области,

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, его реализации (выкупа)

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата регистрации | ФИО, должность лица, представившего заявление | Наименование подарка | Стоимость подарка[[1]](#endnote-1)\* | ФИО,  должность лица, принявшего заявление | Подпись лица, принявшего заявление | Отметка о выкупе подарка/отказе от выкупа подарка |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

1. \*Указывается по результатам оценки стоимости подарка в установленном порядке с привлечением при необходимости комиссии по поступлению и выбытию активов, образованной в соответствующем органе.

   \_\_\_\_\_\_\_\_\_ [↑](#endnote-ref-1)