АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА “КОЗЕЛЬСКИЙ РАЙОН”
Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12. 2015 № 1247

О порядке сообщения муниципальными служащими в администрации муниципального района "Козельский район" 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 статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 (в ред. постановления Правительства Российской Федерации от 12.10.2015 № 1089) "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", Планом по противодействию коррупции в администрации муниципального района «Козельский район» на 2014 - 2015 годы, утвержденным постановлением администрации муниципального района "Козельский район" от 17.02.2014 N 118, Уставом муниципального образования "Козельский район" администрация муниципального района "Козельский район"

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения муниципальными служащими в администрации муниципального района "Козельский район" 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.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Е.В. Слабова

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района "Козельский район"
от 14.12. 2015 г. N 1247

Порядок
сообщения муниципальными служащими в администрации муниципального района "Козельский район" 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

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 12.10.2015 № 1089) "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", и устанавливает порядок сообщения муниципальными служащими в администрации муниципального района "Козельский район" (далее – муниципальные служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – официальные мероприятия), участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

подарок, полученный в связи с официальными мероприятиями - подарок, полученный 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 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 и трудовой деятельности муниципальных служащих.

3. Муниципальный служащий 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. Муниципальный служащий уведомляет администрацию муниципального района «Козельский район» в которой муниципальный служащий проходит муниципальную службу, обо всех случаях получения им подарка(ов) в связи с должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка(ов) и (или) возвращения из служебной командировке, во время которой был получен

указанный подарок, а при невозможности подачи уведомления в сроки по причине, не зависящей от муниципального служащего - не позднее следующего рабочего дня после ее устранения по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

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

Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений (приложение № 2 к настоящему Порядку) специалистом структурного подразделения в день поступления уведомления. Журнал регистрации уведомлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации муниципального района «Козельский район».

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в уполномоченное структурное подразделение для постановки на балансовый учет.

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3 к настоящему Порядку), не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

До передачи подарка(ов) по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет муниципальный служащий.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, один из которых передается муниципальному служащему, сдавшему подарок, другой экземпляр остается в уполномоченном подразделении..

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема – передачи.

Хранение подарка(ов) осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

6. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости производится 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.

7. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату муниципальному служащему по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку. Муниципальный служащий письменно уведомляется уполномоченным структурным подразделением о возврате ему подарка в течение трех рабочих дней после дня определения стоимости подарка.

8. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества.

9. Подарок используется администрацией муниципального района «Козельский район» с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации муниципального района «Козельский район».

10. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации муниципального района «Козельский район» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

11. В случае если подарок не реализован, администрацией муниципального района «Козельский район» 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.

12. Оценка стоимости подарка(ов) для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 10 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

13. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования муниципальный район "Козельский район" в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Порядку
сообщения муниципальными служащими в администрации муниципального района "Козельский район" 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

В администрацию
муниципального района "Козельский район"
_____
_____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление
о получении подарка

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.

---
* Заполняется при наличии документа, подтверждающего стоимость подарка
**перечисляются документы, указывающие на стоимость подарка

Приложение N 2
к Порядку
сообщения муниципальными служащими в администрацию муниципального района "Козельский район" 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

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков
в администрации муниципального района «Козельский район»

N п/п	**Дата поступления уведомления**	**Ф.И.О., замещаемая должность одаряемого**	**Дата и обстоятельства дарения**	**Характеристика подарка**				**Место хранения****
				наименование	**описание**	**Количество предметов**	**Стоимость***	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано
(_____)_____страниц.
(прописью)

_____ _____ _____
(должность руководителя ОМСУ) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

«_____»_____20___г.

Примечания:

* Столбец 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
** Столбец 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

Приложение № 3
к Порядку
сообщения муниципальными служащими в администрацию муниципального района "Козельский район" 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

Акт приема-передачи
на ответственное хранение подарка, полученного муниципальным служащим в связи с официальными мероприятиями

«_____» _____ 20_____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____
(наименование должности лица, сдающего подарок, Ф.И.О.)

сдал (принял), а _____,
(Ф.И.О., должность уполномоченного лица, принимающего подарки)

принял (передал) следующий(ие) подарок (подарки):

№п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
3.				
4.				
		Итого:		

Приложение **:
1. _____ на ____ л.
2. _____ на ____ л.
3. _____ на ____ л.

Принял
_____ Ф.И.О.
_____
(подпись)

Сдал
_____ Ф.И.О.
_____
(подпись)

_____
Примечания:
* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.
** Прилагаются технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии)