|  |
| --- |
|  |
|  |  |  |  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ Тюменцевского района Алтайского края |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Постановление |
|  |  |  |  |
| 04.07.2017 |  | № | 292 |

**с. Тюменцево**

|  |  |
| --- | --- |
| ⎡ Об утверждении Порядка уведомления лицами, замещающими отдельные муниципальные должности, отдельные должности муниципальной службы, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)⎤ |  |

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-Ф3 «О противодействии коррупции», постановлением 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"(вместе с "Типовым положением 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 служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», рассмотрев протест прокурора Тюменцевского района № 02-25-2017 от 29.06.2017 г. на постановление Администрации района № 626 от 12.11.2015 г. «Об утверждении Порядка уведомления лицами, замещающими отдельные муниципальные должности, отдельные должности муниципальной службы, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)», руководствуясь Уставом муниципального образования Тюменцевского района Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Протест прокурора Тюменцевского района № 02-25-2017 от 29.06.2017 г. на постановление Администрации района № 626 от 12.11.2015 г. «Об утверждении Порядка уведомления лицами, замещающими отдельные муниципальные должности, отдельные должности муниципальной службы, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)» удовлетворить в полном объеме.
2. Утвердить Порядок уведомления лицами, замещающими отдельные муниципальные должности, отдельные должности муниципальной службы, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа).
3. Определить заместителя главы Администрации района Химченко С.А. лицом, уполномоченным в соответствии с Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления:

на ознакомление с первым экземпляром уведомления о получении подарка, представленным руководителем структурного подразделения Администрации района, а также лицом, замещающим должность муниципальной службы, установленную в Администрации района;

на принятие решения о целесообразности использования подарка;

на ознакомление от имени представителя нанимателя с заявлением о выкупе подарка.

1. Постановление Администрации района № 626 от 12.11.2015 г. «Об утверждении Порядка уведомления лицами, замещающими отдельные муниципальные должности, отдельные должности муниципальной службы, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)», считать утратившими силу.
2. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации района.

Глава Администрации района И.И. Дитц

исп. Попов А.Ю.

21585

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации района от

 «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. №\_\_\_\_\_

Порядок

уведомления лицами, замещающими отдельные муниципальные

должности, отдельные должности муниципальной службы, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок распространяется:

на лиц, замещающих муниципальные должности Тюменцевского района;

на лиц, замещающих должности муниципальной службы Администрации Тюменцевского района и структурных подразделений (далее – «муниципальные служащие»).

2. Настоящий Порядок устанавливает правила уведомления указанными в [пункте 1](#Par7) лицами о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа).

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником 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 государственную (муниципальную) должность, служащим, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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 указанных лиц.

4. Лица, указанные в [пункте 1](#Par7) настоящего Порядка, 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.

5. Уведомление о получении подарка представляется лицами, указанными в [пункте 1](#Par7) настоящего Порядка, в 2 экземплярах в Управляющему делами Администрации района не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка по форме, установленной Типовым положением 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10.

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

6. 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.

7. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [пунктах 5](#Par17), [6](#Par19) настоящего Порядка, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. Первый экземпляр уведомления Управляющий делами регистрирует в [журнале](#Par73) регистрации согласно приложению 1 к настоящему Порядку и представляет для ознакомления с ним:

Главе Администрации района - в случае если уведомление представлено заместителем главы Администрации;

уполномоченному заместителю главы Администрации - в случае если уведомление представлено руководителем структурного подразделения Администрации района, муниципальными служащими.

Первый экземпляр уведомления после ознакомления с ним возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

9. В целях принятия подарка к бухгалтерскому учету, определения его стоимости и включения в реестр муниципального имущества Тюменцевского района второй экземпляр уведомления направляется:

Управляющему делами Администрации района - в случае если уведомление представлено заместителем главы Администрации, муниципальным служащим Администрации;

уполномоченному лицу структурного подразделения Администрации района - в случае если уведомление представлено руководителем структурного подразделения, муниципальным служащим структурного подразделения Администрации.

10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, подлежит сдаче на хранение по акту приема-передачи:

муниципальными служащими Администрации района – управляющему делами Администрации;

руководителями и муниципальными служащими структурных подразделений - уполномоченному лицу структурного подразделения Администрации.

Управляющий делами Администрации, уполномоченное лицо структурного подразделения Администрации принимает подарок по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

11. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 10](#Par29) настоящего Порядка управляющему делами Администрации.

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

13. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Управляющим делами Администрации, уполномоченным лицом структурного подразделения Администрации на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением комиссии по поступлению и выбытию активов Администрации района, структурного подразделения принимающего подарок к бухгалтерскому учету (далее - "комиссия"). 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.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе подарка от лиц, названных в пункте 1 настоящего Порядка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит учету и хранению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации."

15. Управляющий делами, уполномоченное лицо структурного подразделения Администрации обеспечивают включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Тюменцевского района.

16. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя [заявление](#Par139) о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

17. Заявление о выкупе подарка подается в двух экземплярах Управляющему делами. Первый экземпляр заявления после ознакомления с ним представителя нанимателя возвращается лицу, подавшему заявление. Второй экземпляр заявления в целях определения стоимости подарка для его реализации (выкупа) направляется:

Управляющему делами Администрации - в случае если заявление о выкупе подано заместителем главы Администрации, муниципальным служащим Администрации;

Уполномоченному лицу структурного подразделения Администрации - в случае если заявление о выкупе подано руководителем структурного подразделения.

18. Управляющий делами, уполномоченное лицо структурного подразделения Администрации района в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 16 настоящего Порядка, 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.

19. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, за исключением подарка, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, может быть использован для обеспечения деятельности органов местного самоуправления Тюменцевского района. Решение о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка с учетом заключения комиссии принимает:

в отношении подарков, сданных по акту приема-передачи управляющему делами, - уполномоченный заместитель главы Администрации по предложениям управляющего делами, иных органов местного самоуправления;

в отношении подарков, сданных по акту приема-передачи уполномоченному лицу структурного подразделения Администрации - руководитель структурного подразделения по предложениям соответствующих структурных подразделений.

20. В случае нецелесообразности использования подарка соответствующим лицом, указанным в [пункте 18](#Par47) настоящего Порядка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

21. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 17](#Par46) и [19](#Par51) настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

22. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, принявшим решение о реализации (выкупе) подарка лицом принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его передаче в орган местного самоуправления Тюменцевского района, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

24. Прием, хранение, определение стоимости и реализация (выкуп) подарков, полученных руководителями структурных подразделений, обеспечивается аппаратом структурного подразделения с учетом требований настоящего Порядка.

Приложение 1

к Порядку

уведомления лицами,

замещающими отдельные

 муниципальные должности

 отдельные должности муниципальной службы

о получении подарка, приема подарка,

его хранения, определения

стоимости и реализации (выкупа)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О., замещаемая должность | Дата, обстоятельства дарения | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<1>](#Par110) | Дата регистрации уведомления | Место хранения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<1> Заполняется при наличии документа, подтверждающего стоимость товара.

Приложение 2

к Порядку

уведомления лицами,

замещающими отдельные

 муниципальные должности

 отдельные должности муниципальной службы

о получении подарка, приема подарка,

его хранения, определения

стоимости и реализации (выкупа)

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

*(отметка об ознакомлении)*

 Представителю нанимателя

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

 *(Ф.И.О.)*

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

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

 *(Ф.И.О., 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия*,

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

 *место и дата его проведения, место и дата командировки*

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

 *(наименование подарка)*

сдан по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование уполномоченного подразделения)*

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*