



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 18.02.2016 г. № 97

О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской 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, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 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», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской 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, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Создать комиссию для рассмотрения уведомлений лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации

Котельниковского муниципального района Волгоградской области, о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, оценки их стоимости, внесения предложений по их реализации, и утвердить ее состав согласно Приложению № 1.

3. Признать утратившими силу:

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 31.05.2012 г. № 579 «Об утверждении Положения о порядке передачи в уполномоченный орган администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 27.09.2013 г. № 999 «О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 31.05.2012 г. № 579 «Об утверждении Положения о порядке передачи в уполномоченный орган администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию.

Врио главы администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

А.К. Слета

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 18.02.2016 г. № 97

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской 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, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (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 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 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение муниципальным служащим 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.

3. Муниципальные служащие 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. 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 служебных (должностных) обязанностей, администрацию Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация).

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно [Приложению № 1](#) к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел по организационным и общим вопросам местной администрации (далее - уполномоченное структурное подразделение). 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 для рассмотрения уведомлений лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, оценки их стоимости, внесения предложений по их реализации (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно Приложению № 2 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи согласно Приложению № 4 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества муниципального района.

10. Муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя руководителя местной администрации заявление согласно Приложению № 5 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 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.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться местной администрацией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности местной администрации.

13. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем местной администрации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой местной администрацией посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем местной администрации 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.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению

о порядке сообщения лицами,

замещающими должности

муниципальной службы в

администрации Котельниковского

муниципального района

Волгоградской 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, реализации (выкупа)

и зачисления средств, вырученных от

его реализации

Отдел по организационным и общим
вопросам администрации Котельниковского
муниципального района Волгоградской
области

от _____
(Ф.И.О. муниципального служащего)

(замещаемая должность муниципальной службы)

(наименование отраслевого (функционального)

_____ органа местной администрации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

от «_____» _____ 20__ г. _____ г.
Котельниково

Настоящим извещаю о получении «_____» _____ 20__ г. 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.			
Итого			

Приложение: 1. _____ на _____ л.
2. _____ на _____ л.
(наименование документа/документов)

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 порядке сообщения лицами,
замещающими должности
муниципальной службы в
администрации Котельниковского
муниципального района
Волгоградской 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, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных
от его реализации

АКТ № _____
приема-передачи подарка на хранение

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Котельниково

Я,

(Ф.И.О., замещаемая должность материально ответственного лица)

составил (а) настоящий акт о том, что

(Ф.И.О. муниципального служащего)

сдал (а), а материально ответственное лицо приняло на хранение следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1.				
2.				
Итого				

Сдал (а) на ответственное хранение:

Принял (а) на ответственное хранение:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению
о порядке сообщения лицами,
замещающими должности
муниципальной службы в
администрации Котельниковского
муниципального района Волгоградской
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, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его
реализации

АКТ № _____
приема-передачи (возврата) подарка

« _____ » _____ 20 ____ г.

г. Котельниково

Материально ответственное лицо: _____
(Ф.И.О. и должность материально ответственного лица)

на основании протокола комиссии для рассмотрения уведомлений лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, составления актов приема-передачи подарков, оценки их стоимости, внесения предложений по их реализации, от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____ возвращает муниципальному служащему

_____ (Ф.И.О. и должность муниципального служащего)

подарок

_____ (наименование подарка)

стоимостью _____ рублей, переданный по акту приема-передачи на хранение от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____.

Выдал:

Принял:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению
о порядке сообщения лицами,
замещающими должности
муниципальной службы в
администрации Котельниковского
муниципального района
Волгоградской 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, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Руководителю администрации
Котельниковского муниципального района
Волгоградской области

(Ф.И.О. руководителя местной администрации)

от _____
(Ф.И.О. муниципального служащего)

(замещаемая должность муниципальной службы)

(наименование отраслевого (функционального)

органа местной администрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Настоящим извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный
(полученные) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой,
другим _____ официальным _____ мероприятием _____ (нужное _____ подчеркнуть)

(указать наименование протокольного

мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке _____
(дата и регистрационный номер уведомления,

_____ (дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
Итого		

_____ (наименование должности
муниципального служащего) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) “ ____ ” _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 18.02.2016 г. № 97

СОСТАВ

комиссии для рассмотрения уведомлений лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, оценки их стоимости, внесения предложений по их реализации

1. Петренко
Андрей Алексеевич - управляющий делами администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, председатель комиссии;
2. Меркулов
Роман Александрович - начальник отдела по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, заместитель председателя комиссии;
3. Быкова
Анна Валерьевна - специалист 2-й категории отдела по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, секретарь комиссии;
4. Ламскова
Татьяна Васильевна - начальник отдела учета и отчетности администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, член комиссии;
5. Проскурнова
Наталья Константиновна - начальник отдела бюджетно-финансовой политики и казначейства администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, член комиссии;
6. Дьякова
Наталья Анатольевна - начальник отдела земельно-имущественных отношений администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, член комиссии;
7. Бородачев
Дмитрий Олегович - начальник отдела правового и кадрового обеспечения администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, член комиссии