

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29 февраля 2016 г.

№ 105
Экз. № 1

р.п. Радищево

О порядке сообщения Главой Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской 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 Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Ульяновской области от 28.12.2013 №658-П «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить положение о сообщении Главой Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

2. Установить, что муниципальное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области» осуществляет приём подарков, полученных Главой Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области в

связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Рекомендовать муниципальному казённому учреждению «Централизованная бухгалтерия муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области обеспечить оценку подарков в целях принятия к учёту, а также принятия решения о реализации подарков, полученных Главой Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также организовать учёт и хранение указанных подарков.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области от 29.01.2014 №51 «О порядке сообщения Главой Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

5. Рекомендовать главам администраций сельских поселений муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области принять аналогичные нормативные правовые акты.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на С.В.Кичигина, руководителя аппарата Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

Глава Администрации



А.В.Белотелов

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области
от 29.02.2016 № 105

ПОЛОЖЕНИЕ

**о сообщении Главой Администрации муниципального образования
«Радищевский район» Ульяновской области, муниципальными
служащими Администрации муниципального образования «Радищевский
район» Ульяновской 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, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения Главой Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее – Администрация) 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 (далее – Положение).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный Главой Администрации, муниципальным служащим Администрации 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 Главой Администрации, муниципальным служащим Администрации 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. Глава Администрации, муниципальные служащие Администрации не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от дарителя (дарителей) 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. Глава Администрации, муниципальные служащие Администрации обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения, уведомлять Администрацию о всех случаях получения ими подарков, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. В Администрации полномочия по приёму подарков, полученных Главой Администрации, муниципальными служащими Администрации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей возлагается на МКУ «Централизованная бухгалтерия» для их оценки, учёта и хранения.

6. Уведомление о получении (далее – уведомление) согласно приложению №1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Положения в Администрацию.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от Главы Администрации, муниципального служащего Администрации, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка), при их наличии прилагаются к уведомлению.

Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению №2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью Администрации.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в МКУ «Централизованная бухгалтерия».

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившим его Главой Администрации, муниципальным служащим Администрации неизвестна, подлежит передаче им по акту приёма – передачи согласно приложения №3 к настоящему Положению не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в МКУ «Централизованная бухгалтерия».

Подарок, полученный Главой Администрации, муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет Глава Администрации, муниципальный служащий получивший подарок.

8. Акт приёма – передачи составляется в трёх экземплярах, один из которых возвращается Главе Администрации, муниципальному служащему Администрации, сдавшим подарок, другой экземпляр остаётся в МКУ «Централизованная бухгалтерия», третий экземпляр направляется в Администрацию

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку согласно приложения №4 к настоящему Положению с указанием фамилии, инициалов и должности сдавшего подарок, даты и номера акта приёма – передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

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

10. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии по приёмке объектов основных средств и материальных ценностей.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путём.

В случае если стоимость подарка не превышает трёх тысяч рублей, он возвращается Главе Администрации, муниципальным служащим Администрации по акту приёма – передачи, оформленному в соответствии с приложением №3 к настоящему Положению.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была неизвестна, а по результатам оценки составила менее трёх тысяч рублей, данный подарок подлежит включению в реестр объектов муниципальной собственности Администрации.

11. МКУ «Централизованная бухгалтерия» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, а реестр муниципальной собственности Администрации.

12. Глава Администрации, муниципальные служащие Администрации, сдавшие подарок, полученный в связи с протокольным мероприятием служебной командировкой и другим официальным мероприятием, могут его выкупить, направив в МКУ «Централизованная бухгалтерия») заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. МКУ «Централизованная бухгалтерия» в течение трёх месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение тридцати календарных дней заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка – возмещает расходы МКУ «Централизованная бухгалтерия» на проведение оценки.

13.1. В случае, если от Главы Администрации, муниципального служащего Администрации не поступило заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, в отношении подарка, изготовленного из драгоценных камней, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в федеральное казённое учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и неиспользованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Администрацией с учётом заключения комиссии по приёмке объектов основных средств и материальных ценностей о степени полезности подарка для обеспечения деятельности Администрации.

15. Главой Администрации принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка Администрацией для обеспечения его деятельности.

16. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется МКУ «Централизованная бухгалтерия».

17. Реализация подарка осуществляется МКУ «Централизованная бухгалтерия» (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Администрации, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Положению

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного структурного подразделения Администрации)
от _____ (Ф.И.О.,
_____ 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)

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.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка

Наименование органа _____
Структурное подразделение _____
Единица измерения (рублей) _____

Уведомление номер	дата	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			стоимость	Место хранения
				наименование	описание	количество предметов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
Графа 9 заполняется при принятии подарка на хранение.

Приложение №3
к Положению

Акт приема-передачи
к договору №____ хранения подарков

р.п.Радищево

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О., должность Поклажедателя)

сдал, а Хранитель в лице _____

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

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка, его характеристики и описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость*	Стоимость в рублях*
1.				
	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.

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приёма - передачи _____

Сдал (Ф,И,О, должность) _____

Принял _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
