



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 31 марта 2016 г.

№ 8-П

О порядке сообщения муниципальными служащими Аппарата Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с п. 5 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ч. 3 п. 7 ст. 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства РФ от 09 января 2014 года № 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», а также в соответствии с п. 5 ч. 1 ст. 13 Закона Нижегородской области от 03 августа 2007 года № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области»:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении муниципальными служащими Аппарата Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Определить управление муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области уполномоченным органом по приему и оценке подарков,

полученных муниципальными служащими Аппарата Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (по согласованию).

3. Специалисту Аппарата Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области, в обязанности которого входит ведение кадрового делопроизводства, организовать работу по ознакомлению муниципальных служащих Аппарата Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области с настоящим постановлением.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального района

Ю.Л.Кузнецов

Утверждено
постановлением главы местного
самоуправления Сосновского
муниципального района
Нижегородской области
от 31.03.2016 года № 8-П

Положение
о сообщении муниципальными служащими Аппарата Земского собрания
Сосновского муниципального района Нижегородской области о
получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации
(далее – Положение)

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими Аппарата Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской 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 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 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 должностной инструкцией, а также в связи с исполнением 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 должностных обязанностей главы местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области. (Уведомление составляется согласно приложению 1).

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в управление муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее - уполномоченный орган). 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 Уполномоченный орган.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу Уполномоченного органа, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение 2 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение 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 с привлечением при необходимости комиссии по оценке стоимости подарка, полученного муниципальными служащими Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – комиссия). Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (приложение 4 к настоящему Положению) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Комиссия создается распоряжением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области для оценки стоимости подарка в случае невозможности определения стоимости подарка иным способом.

11. Уполномоченный орган обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченный орган в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципального служащего заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Уполномоченным органом 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения нужд Сосновского муниципального района Нижегородской области.

16. В случае нецелесообразности использования подарка, главой Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Уполномоченным органом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Сосновского муниципального района Нижегородской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о сообщении муниципальными служащими Аппарата Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма уведомления о получении подарка

Главе местного самоуправления
Сосновского муниципального района
Нижегородской области от

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

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 <*>

Приложение: _____ на _____ листах.

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

Приложение 2

к Положению о сообщении муниципальными служащими Аппарата Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма уведомления о получении подарка

В управление муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

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 <*>

Приложение: _____ на _____ листах.

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 3

к Положению о сообщении муниципальными служащими Аппарата Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Акт

приема-передачи подарка, полученного муниципальным служащим Аппарата Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области, в связи с протокольными мероприятиями, со служебной командировкой и с другими официальными мероприятиями

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

(наименование должности)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает, а управление муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в лице _____

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с: _____

(указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:

Наименование: _____

Вид подарка: _____

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Сдал

(подпись) (Ф.И.О.)

Принял

(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 4

к Положению о сообщении муниципальными служащими Аппарата Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Журнал

регистрации уведомлений о получении муниципальным служащим Аппарата Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области, подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебной командировкой и с другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата подачи уведомления	Ф.И.О. муниципального служащего	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Вид подарка	Заявленная стоимость	Отметка о желании выкупить подарок

Приложение 5

к Положению о сообщении муниципальными служащими Аппарата Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Акт

возврата муниципальному служащему Аппарата Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области подарка, полученного, в связи с протокольными мероприятиями, со служебной командировкой и с другими официальными мероприятиями

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Управление муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в лице _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование должности)

возвращает _____

_____ (фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

_____ (наименование должности)

подарок, полученный им в связи с: _____

_____ (указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:

Наименование: _____

Вид подарка: _____

_____ (бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Сдал _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Принял _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.