**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Администрация Каменского района Алтайского рая**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**09.08.2017 № 888 г. Камень-на-Оби**

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Каменского района Алтайского края и её органах, 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 |

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации», статьей 47 Устава муниципального образования Каменский район Алтайского края,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Каменского района Алтайского края и её органах, 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 (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 05.11.2014 № 310 «Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Каменского района Алтайского края, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

3. Органом, уполномоченным на учет и хранение подарков, ведение журнала регистрации уведомлений о получении подарков в связи с должностным положением или исполнением служебных, журнала учета актов приема-передачи (возврата) подарков, а также составление и подписание актов приема-передачи и возврата подарков, является отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Каменского района Алтайского края.

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Каменского района Алтайского края.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района Ф.Н. Найден

УТВЕРЖДЕНО постановлением

Администрации района

от 09.08.2017 № 888

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Каменского района Алтайского края и её органах, 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 (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

 1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Каменского района Алтайского края и её органах, 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 (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»- подарок, полученный лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Каменского района Алтайского края и её органах, 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 лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Каменского района Алтайского края и её органах, 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 указанных лиц.

3. Лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации Каменского района Алтайского края и её органах, 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. Лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации Каменского района Алтайского края и её органах, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять главу района и руководителя органа, в котором указанные лица проходят муниципальную службу, 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.

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 настоящего постановления, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, в Администрацию района или её орган, в которых лицо, замещающее должность муниципальной службы, проходят муниципальную службу.

 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 лица, замещающего должность муниципальной службы в Администрации Каменского района Алтайского края и её органах, 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 в журнале регистрации уведомлений (приложение 2), другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Администрации района или её органов (уполномоченных органа или организации), образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия или коллегиальный орган).

 7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации района и ответственному лицу в органе Администрации района, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений по акту приема-передачи подарка (приложение 3).

Акт приема-передачи подарка регистрируется в журнале учета актов приема-передачи (возврата) подарков (приложение 4).

1. Подарок, полученный лицом, замещающим должность муниципальной службы в Администрации Каменского района Алтайского края и её органах, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего положения.

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

 10. 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему ему лицу по акту приема-передачи (приложение 5) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

 11. Уполномоченный орган обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысяч рублей, в Реестр муниципального имущества района.

 12. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя заявление о выкупе подарка (приложение 6) 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.

 13.1. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Каменского района Алтайского края и её органах, заявления, указанного в пункте 12 настоящего положения, либо в случае отказа указанных лиц 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.

 14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться Администрацией района и её органами с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации района и её органов.

 15. В случае нецелесообразности использования подарка главой Каменского района или руководителем органа Администрации района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Администрацией района посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

 16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, главой Каменского района или руководителем органа Администрации района, 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 районного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

19. Органом, уполномоченным на учет и хранение подарков, ведение журнала регистрации уведомлений о получении подарков в связи с должностным положением или исполнением служебных, журнала учета актов приема-передачи (возврата) подарков, а также составление и подписание актов приема-передачи и возврата подарков, является отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Каменского района Алтайского края.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Каменского района Алтайского края и её органах, 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 (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ структурного подразделения)

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

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

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

 (ФИО, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

уведомление (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 Каменского района Алтайского края и её органах, 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 (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Дата регистрации уведомления | Фамилия, Имя, Отчество, должность лица, представившего уведомление | Наименование подарка | Стоимость подарка , рублей\* | Фамилия, Имя, Отчество, должность лица, принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление | Подпись лица, представившего уведомление |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Каменского района Алтайского края и её органах, 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 (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

АКТ

приема-передачи подарка(ов)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

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

(Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность лица, передающего подарок(ки))

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» передает, а материально-ответственное лицо Администрации Каменского района Алтайского края или её органов

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

(Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность лица, принимающего на хранение подарок(ки))

принимает на хранение подарок(ки), полученный(ые) в связи с

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах

(наименование документа)

|  |  |
| --- | --- |
| Сдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, ФИО) | Принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, ФИО) |

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Каменского района Алтайского края и её органах, 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 (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ

учета актов приема-передачи (возврата) подарка(ов)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Наименование и вид подарка | Регистрационный номер и дата регистрации уведомления | Фамилия, Имя, Отчество, должность лица, сдавшего подарок  | Подпись | Фамилия, Имя, Отчество, должность лица, принявшего подарок | Подпись | Дата возврата подарка | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Каменского района Алтайского края и её органах, 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 (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

АКТ

возврата подарка(ов)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

Материально - ответственное лицо Администрации Каменского района Алтайского края или её органов

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

(Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность лица, предающего подарок(ки))

возвращает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность лица, принимающего подарок (ки))

подарок(ки), переданный на хранение по акту приема-передачи подарка(ков) от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ №\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Выдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, ФИО) | Принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, ФИО) |

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Каменского района Алтайского края и её органах, 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 (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Главе Каменского района Алтайского края

(или руководителю органа Администрации района)

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

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

(ФИО лица, сдавшего

 подарок(ки), занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(ки), полученный(ые) мною в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

переданный на хранение в Администрацию Каменского района Алтайского края или её органы по акту приема-передачи подарка(ков) от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ №\_\_\_\_\_

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

 (подпись, дата)