

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25.05.2016 № 763

г. Череповец

**Об утверждении Положения о сообщении муниципальными**

**служащими администрации Череповецкого муниципального района**

**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**

В соответствии с федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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 зачислении средств, вырученных от его реализации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении муниципальными служащими администрации Череповецкого муниципального района 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.

2. Начальнику отдела муниципальной службы, кадров и защиты информации администрации района Зябловой Е.С. довести данное постановление до сведения муниципальных служащих под подпись.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления сельских поселений Череповецкого муниципального района разработать и утвердить положения о порядке сообщения муниципальными служащими 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.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации района В.И.Васильева.

5. Постановление подлежит опубликованию в газете «Сельская новь» и размещению на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава района Н.В.Виноградов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

администрации района

от 25.05.2016 № 763

Положение

о сообщении муниципальными служащими администрации

Череповецкого муниципального района о получении подарка

в связи с должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)

и зачислении средств, вырученных от его реализации

(далее – Положение)

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации Череповецкого муниципального района (далее – муниципальные служащие администрации района) 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 муниципальными служащими администрации района 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 муниципальными служащими администрации района 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 деятельности муниципальных служащих администрации района.

3. Муниципальные служащие администрации района 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 администрации района 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.

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 по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в отдел муниципальной службы, кадров и защиты информации администрации района.

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 трех рабочих дней со дня возвращения муниципального служащего администрации района, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от муниципального служащего администрации района, оно представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

Регистрация уведомления осуществляется отделом муниципальной службы, кадров и защиты информации администрации района в журнале регистрации уведомлений о получении подарка согласно приложения 2 к настоящему Положению в день его поступления.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему администрации района, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр хранится в отделе муниципальной службы, кадров и защиты информации администрации района. Отдел муниципальной службы, кадров и защиты информации администрации района обеспечивает направление информации об уведомлении в муниципальное казенное учреждение «Центр комплексного обеспечения деятельности органов местного самоуправления и учреждений Череповецкого муниципального района» (далее – муниципальное казенное учреждение) не позднее следующего рабочего дня после его регистрации.

7. Подарок сдается на хранение муниципальным служащим администрации района в муниципальное казенное учреждение не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

Прием подарка на хранение оформляется актом приема-передачи подарка, составленным по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, и подписывается:

лицом, сдавшим подарок;

директором муниципального казенного учреждения, принявшим подарок;

председателем Комитета имущественных отношений администрации района;

начальником отдела муниципальной службы, кадров и защиты информации администрации района.

8. Подарок, полученный муниципальным служащим администрации района, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения, в случае, если стоимость подарка подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость подарка получившему его лицу неизвестна.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату и повреждение подарка несет муниципальный служащий администрации района.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, муниципальное казенное учреждение не позднее пяти рабочих дней с момента подписания акта приема-передачи определяет стоимость подарка 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 поступлению и выбытию активов муниципального казенного учреждения. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

11. Подарок возвращается сдавшему его муниципальному служащему администрации района по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей. Возврат подарка оформляется актом приема-передачи подарка, составленным и подписанным в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения.

12. Муниципальное казенное учреждение уведомляет Комитет имущественных отношений администрации района об определении стоимости подарка, превышающей три тысячи рублей. К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка.

13. Включение сведений о подарке в Реестр муниципального имущества района и постановка на бюджетный учет имущества казны района осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации района в установленном порядке.

14. Муниципальный служащий администрации района, сдавший подарок, может его выкупить, направив заявление, составленное в форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, в отдел муниципальной службы, кадров и защиты информации администрации района не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление регистрируется отделом муниципальной службы, кадров и защиты информации администрации района в журнале регистрации заявлений о намерении выкупить подарок согласно приложению 5 к настоящему Положению в день его поступления.

15. Отдел муниципальной службы, кадров и защиты информации администрации района направляет копии заявления муниципального служащего администрации района, сдавшего подарок, в Комитет имущественных отношений администрации района и муниципальное казенное учреждение в трехдневный срок со дня получения заявления.

16. Комитет имущественных отношений администрации района в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Положения, организует проведение оценки рыночной стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме муниципального служащего администрации района, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципальных служащих администрации района заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, либо в случае отказа муниципальных служащих администрации района от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче муниципальным казенным учреждением 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.

18. Если в отношении подарка получен отказ от выкупа или не поступило заявление, муниципальное казенное учреждение уведомляет руководителя аппарата администрации района о возможности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Череповецкого муниципального района.

Руководитель аппарата администрации района не позднее пяти рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, информирует муниципальное казенное учреждение о целесообразности либо нецелесообразности использования подарка.

19. В случае целесообразности использования подарок закрепляется за муниципальным казенным учреждением на праве оперативного управления на основании решения Комитета имущественных отношений администрации района, изданного на основании обращения муниципального казенного учреждения.

В случае закрепления подарка на праве оперативного управления за муниципальным казенным учреждением внесение изменений в Реестр собственности района, исключение сведений о подарке из состава имущества казны района и списание его стоимости с бюджетного учета осуществляются Комитетом имущественных отношений администрации района в установленном порядке.

20. В случае нецелесообразности использования подарка муниципальное казенное учреждение направляет предложение о реализации подарка в Комитет имущественных отношений администрации района.

Реализация подарка осуществляется посредством проведения торгов в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

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

22. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комитет имущественных отношений администрации района на основании предложения муниципального казенного учреждения принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо уничтожении его муниципальным казенным учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. В случае реализации (выкупа) подарка, передачи его на баланс благотворительной организации, уничтожения подарка исключение сведений о подарке из Реестра собственности района и списание его стоимости с бюджетного учета имущества казны района осуществляются Комитетом имущественных отношений администрации района в установленном порядке.

Приложение 1

к Положению

В отдел муниципальной службы,

кадров и защиты информации

администрации района

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

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

(Ф.И.О., должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка (ов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика  подарка,  его описание | Количество  предметов | Стоимость в  рублях <\*> |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  |  | 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.

Приложение 2

к Положению

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарка

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи  уведомления | Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего уведомление | Должность лица, подавшего уведомление | Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление | Вид подарка | Заявленная стоимость<\*> | Подпись лица, принявшего уведомление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 3

к Положению

АКТ

приема-передачи подарка

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года г.Череповец

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

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

(Ф.И.О., должность)

сдает/принимает, а муниципальное казенное учреждение «Центр комплексного обеспечения деятельности органов местного самоуправления и учреждений Череповецкого муниципального района» в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. материально ответственного лица)

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при участии отдела муниципальной службы, кадров и защиты информации в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Комитета имущественных отношений администрации района в лице\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принимает/сдает:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика  подарка,  его описание | Количество  предметов | Стоимость в  рублях <\*> |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  |  | Итого |  |  |

Сдал/принял: Принял/сдал:

директор муниципального

казенного учреждения

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

(подпись, расшифровка) (подпись, расшифровка)

начальник отдела муниципальной председатель Комитета

службы, кадров и защиты имущественных отношений

информации администрации района администрации района

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

(подпись, расшифровка) (подпись, расшифровка)

Приложение 4

к Положению

В отдел муниципальной службы,

кадров и защиты информации

администрации района

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

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

(Ф.И.О., должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о намерении выкупить подарок

Сообщаю о своем намерении выкупить подарок, полученный \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование подарка | Характеристика  подарка,  его описание | Количество  предметов |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
|  |  | Итого |  |

Лицо, представившее

заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер

в журнале регистрации заявлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение 5

к Положению

Журнал

регистрации заявлений о намерении выкупить подарок

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи  заявления | Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего заявление | Должность лица, подавшего заявление | Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление | Вид подарка | Подпись лица, принявшего заявление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |