



**Администрация
муниципального района
Алексеевский
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

446640, Самарская область,
Алексеевский район,
с. Алексеевка, ул. Советская, 7

13.04.2021 № 85

Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Администрации муниципального района Алексеевский, муниципальными служащими Администрации муниципального района Алексеевский о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

В целях предупреждения и пресечения коррупционных правонарушений в Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области и в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

**Администрация муниципального района Алексеевский
ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации муниципального района Алексеевский о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Постановление Администрации муниципального района Алексеевский от 21.03.2014 № 76 «Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими муниципального района Алексеевский о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, полученных от его реализации», признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации путем его размещения на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», раздел «Официальное опубликование».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Аппарат Администрации муниципального района Алексеевский (Овчинникову).

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

**Глава муниципального
района Алексеевский**

Овчинникова
(84671)22598



Г.А.Зацепина

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района Алексеевский
от 13.04.2021 № 85



**Порядок
сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в
Администрации муниципального района Алексеевский,
муниципальными служащими Администрации муниципального района
Алексеевский о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи,
оценки и реализации (выкупа)**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального района Алексеевский с учетом Постановления 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 зачисления средств, вырученных от его реализации» и определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Администрации муниципального района Алексеевский (далее – лица, замещающие муниципальные должности), муниципальными служащими Администрации муниципального района Алексеевский (далее – муниципальный служащий) 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 Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, 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 лицом, замещающим муниципальную должность, 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. Лица, замещающие муниципальные должности, 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. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, 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 согласно приложению к настоящему порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел – централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Администрации муниципального района Алексеевский (далее – централизованная бухгалтерия). 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 муниципальную должность, 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 по поступлению и выбытию активов Администрации муниципального района Алексеевский,

образованную в соответствии законодательством о бухгалтерском учете (далее — комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается в централизованную бухгалтерию, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Централизованная бухгалтерия обеспечивают включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление

не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Централизованная бухгалтерия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организуют оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляют 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться Администрацией муниципального района Алексеевский с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации муниципального района Алексеевский.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Главой муниципального района Алексеевский принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой муниципального района Алексеевский 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 муниципального района Алексеевский в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.



Приложение
к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные
должности в администрации муниципального района Алексеевский,
муниципальными служащими Администрации муниципального района
Алексеевский о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением служебных (должностных) обязанностей,
его сдачи, оценки и реализации (выкупа

Уведомление о получении подарка

В Аппарат Администрации
муниципального района Алексеевский

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
----------------------	--------------------------------------	----------------------	---------------------------------

- 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.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.