# **АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛМАНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01 декабря 2015 г. № 637 с. Калманка

О порядке уведомления лицами, замещающими должности муници-пальной службы администрации Калманского района Алтайского края, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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", постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Калманского района Алтайского края, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа).
2. Определить управляющего делами – руководителя аппарата администрации района Михайлову Н.Ф. лицом, уполномоченным в соответствии с Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления:

на ознакомление с первым экземпляром уведомления о получении подарка, представленным лицом, замещающим должность муниципальной службы администрации Калманского района Алтайского края;

на принятие решения о целесообразности использования подарка;

на ознакомление от имени представителя нанимателя с заявлением о выкупе подарка.

1. Возложить на организационно-технический отдел администрации Калманского района Алтайского края (Михайлова Н.Ф.) следующие функции:

прием по акту приема-передачи подарков, полученных главой администрации Калманского района Алтайского края в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, за исключением получения канцелярских принадлежностей, предоставленных при проведении протокольных мероприятий, других официальных мероприятий во время служебных командировок, цветов, ценных подарков, врученных в качестве поощрения или награды;

хранение, определение стоимости и реализация (выкуп) подарков, полученных главой администрации Калманского района Алтайского края, в соответствии с Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 10.

1. Решение о целесообразности использования подарков, названных в пункте 3 настоящего постановления, в отношении которых не поступило заявление о выкупе, для обеспечения деятельности администрации Калманского района Алтайского края принимается главой администрации Калманского района Алтайского края.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Калманского района в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации района С.В. Головин

Утвержден

постановлением администрации

Калманского района

от 01 декабря 2015 г. № 637

**ПОРЯДОК**

**УВЕДОМЛЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ КАЛМАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ, О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА, ПРИЕМА ПОДАРКА, ЕГО ХРАНЕНИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТОИМОСТИ И РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА)**

1. Настоящий Порядок распространяется:

на лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации Калманского района Алтайского края.

1. Настоящий Порядок устанавливает правила уведомления указанными в пункте 1 лицами о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа).
2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный указанными в пункте 1 лицами 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение указанными в пункте 1 лицами 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.

1. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
2. Уведомление о получении подарка представляется лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, в 2 экземплярах в организационно-технический отдел администрации района не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка по форме, установленной Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 10.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

1. 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.
2. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 5, 6 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.
3. Первый экземпляр уведомления организационно-технический отдел регистрирует в журнале регистрации согласно приложению 1 к настоящему Порядку и представляет для ознакомления с ним главе администрации района.

Первый экземпляр уведомления после ознакомления с ним возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

1. В целях принятия подарка к бухгалтерскому учету, определения его стоимости и включения в реестр муниципального имущества Калманского района второй экземпляр уведомления направляется:

в комитет администрации района по управлению муниципальным имуществом;

в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации района.

1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, подлежит сдаче на хранение по акту приема-передачи в организационно-технический отдел администрации района.

Ответственное лицо организационно-технического отдела администрации района принимает подарок по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

1. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность администрации района, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 10 настоящего Порядка в организационно-технический отдел администрации района.
2. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
3. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комитетом администрации района по управлению муниципальным имуществом на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением комиссии, которая создается по распоряжению главы администрации района (далее - "комиссия"). 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.

1. Комитет администрации района по управлению муниципальным имуществом обеспечивают включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Калманского района.
2. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.
3. Заявление о выкупе подарка подается в двух экземплярах в организационно-технический отдел администрации района. Первый экземпляр заявления после ознакомления с ним представителя нанимателя возвращается лицу, подавшему заявление. Второй экземпляр заявления в целях определения стоимости подарка для его реализации (выкупа) направляется в комитет администрации района по управлению муниципальным имуществом.
4. Комитет администрации района по управлению муниципальным имуществом в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 15 настоящего Порядка, 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.
5. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может быть использован для обеспечения деятельности администрации Калманского района. Решение о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка с учетом заключения комиссии принимает управляющий делами – руководитель аппарата администрации района.
6. В случае нецелесообразности использования подарка лицом, указанным в пункте 18 настоящего Порядка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
7. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 17 и 19 настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
8. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, принявшим решение о реализации (выкупе) подарка лицом принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его передаче в администрацию Калманского района, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.
9. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход районного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Калманского района Алтайского края, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О., замещаемая должность | Дата, обстоятельства дарения | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<1>](#Par149) | Дата регистрации уведомления | Место хранения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

<1> Заполняется при наличии документа, подтверждающего стоимость товара.

Приложение 2

к Порядку уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Калманского района Алтайского края, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

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

 (отметка об ознакомлении)

Представителю нанимателя

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

(Ф.И.О.)

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

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

 Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

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

(наименование протокольного мероприятия или другого

официального мероприятия,

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

место и дата его проведения, место и дата командировки)

 Подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного подразделения)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)