



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

---

06.12.2017

с. Александровка

№ 1082-п

Об утверждении положения о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Александровского района Оренбургской области, 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 Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года N 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»:

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Александровского района Оренбургской области, 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, согласно приложению.

2. Установить, что отдел бюджетного учета и отчетности администрации Александровского района осуществляет прием подарков, полученных муниципальными служащими администрации Александровского района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для

принятия к бухгалтерскому учету, а также принимает решение о реализации указанных подарков.

3. Самостоятельным структурным подразделениям администрации Александровского района Оренбургской области определить уполномоченное подразделение, осуществляющее финансово-экономическое и (или) хозяйственное обеспечение деятельности, ответственное за организацию исполнения настоящего постановления (далее – уполномоченное подразделение).

4. Считать утратившим силу постановление администрации Александровского района от 17 марта 2014 года № 177-п «Об утверждении положения 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».

5. Настоящее постановление распространяет своё действие на самостоятельные структурные подразделения администрации Александровского района Оренбургской области.

6. Рекомендовать главам муниципальных образований сельских поселений принять аналогичные положения.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – руководителя аппарата администрации Г.П. Лысенкова.

8. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

**Глава района**

**А.П. Писарев**

Разослано: Г.П. Лысенкову, Г.А.Мишениной, управлениям и отделам администрации, муниципальным образованиям сельских поселений, прокурору, в дело

Приложение  
к постановлению  
администрации района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Положение о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Александровского района Оренбургской области, 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**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Александровского района Оренбургской области (далее - муниципальные служащие), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. 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.

3. 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 служебных (должностных) обязанностей администрацию Александровского района Оренбургской области (самостоятельное структурное подразделение, в котором проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность).

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел бюджетного учета и отчетности администрации Александровского района (уполномоченное подразделение). 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 пункта 4 настоящего Положения, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. 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 Александровского района (самостоятельного структурного подразделения), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу отдела бюджетного учета и отчетности администрации Александровского района (ответственному лицу уполномоченного подразделения), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений (приложение N 3 к настоящему Положению).

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

8. 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 том

случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

9. Отдел бюджетного учета и отчетности администрации Александровского района (уполномоченное подразделение) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества муниципального образования Александровский район Оренбургской области.

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

11. Отдел бюджетного учета и отчетности администрации Александровского района (уполномоченное подразделение) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 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.

12. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, либо в случае отказа муниципального служащего от выкупа такого подарка, он подлежит передаче отделом бюджетного учета и отчетности администрации Александровского района (уполномоченным подразделением) 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) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться администрацией Александровского района Оренбургской области (самостоятельным структурным подразделением) с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Александровского района Оренбургской области (самостоятельного структурного подразделения).

14. В случае нецелесообразности использования подарка, главой администрации Александровского района Оренбургской области (руководителем самостоятельного структурного подразделения) принимается решение о реализации (выкупе) подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой администрации Александровского района Оренбургской области (руководителем самостоятельного структурного подразделения), 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования Александровский район Оренбургской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к положению  
о сообщении лицами, замещающими  
должности муниципальной  
службы  
в администрации Александровского района  
Оренбургской области,  
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

Уведомление  
о получении подарка в связи с должностным положением  
или исполнением служебных (должностных) обязанностей

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(наименование замещаемой  
должности, инициалы, фамилия)*

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)

п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (рублей) <*>
Итого				

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

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо,  
представившее  
уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Лицо,  
принявшее  
уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 2  
к положению  
о сообщении лицами, замещающими  
должности муниципальной службы  
в администрации Александровского района  
Оренбургской области,  
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

Акт  
приема-передачи

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Наименование учреждения

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

\_\_\_\_\_ (наименование замещаемой должности муниципальной службы, инициалы, фамилия)  
сдал (принял) \_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой должности ответственного лица, инициалы, фамилия)

Принял (передал) подарок (подарки):

п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (рублей)
Итого				

Лицо, сдавшее  
(принявшее)  
подарок

\_\_\_\_\_ " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Лицо, принявшее  
(передавшее)  
подарок

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Принято к учету \_\_\_\_\_.  
(наименование структурного подразделения органа)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к положению  
о сообщении лицами, замещающими  
должности муниципальной службы  
в администрации Александровского района  
Оренбургской области,  
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

Журнал  
регистрации уведомлений

Наименование учреждения \_\_\_\_\_

Наименование уполномоченного подразделения \_\_\_\_\_

Уведомление		Наименование замещаемой должности лица, представившего уведомление, инициалы, фамилия	Наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения	Характеристика подарка			
номер	дата			Наименование подарка	Описание подарка	Количество предметов	Стоимость (рублей) <*>
1	2	3	4	5	6	7	8

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

В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ страниц.  
 (прописью)

Руководитель уполномоченного подразделения

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

