

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.12.2014 № 1267

с. Смоленское

«Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Смоленского 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»

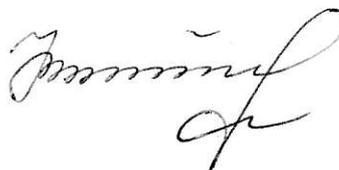
В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», руководствуясь Уставом муниципального образования Смоленский район Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Смоленского 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. (Прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать на информационном стенде Администрации района и разместить на официальном сайте Администрации Смоленского района Алтайского края в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Первый заместитель  
главы Администрации района



Н.В. Васильева

Утверждено  
постановлением Администрации  
Смоленского района  
от «04» декабря 2014 № 1267

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Смоленского 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Смоленского района Алтайского края, 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 главой Администрации Смоленского района, муниципальным служащим (работником) Администрации Смоленского 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" – получение главой Администрации Смоленского района, 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. Глава Администрации Смоленского района, муниципальные служащие (работники) Администрации, 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.

4. Глава Администрации Смоленского района, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), (приложение №1), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка управляющему делами Администрации Смоленского района Алтайского края.

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 муниципальной службы, 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 остается в уполномоченном органе.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается управляющему делами Администрации Смоленского района, который принимает его на хранение не позднее пяти 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).

8. Подарок, полученный главой Администрации района, 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.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

11. Если стоимость подарка превышает 3 тыс. рублей, он подлежит включению в Реестр муниципального имущества Администрации Смоленского района.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить направив на имя представителя нанимателя (работодателя) заявление о выкупе подарка (приложение № 6) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление передается в комиссию по оценке подарков (далее - Комиссия), создаваемую для этой цели распоряжением главы Администрации района. Состав Комиссии определяется главой Администрации Смоленского района самостоятельно.

Заседание Комиссии по оценке подарков проводится по мере поступления заявлений лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Заседания считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов.

Решение комиссии оформляется протоколом заседания, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участие в заседании Комиссии.

13. Управляющий делами Администрации Смоленского района в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка, 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе подарка, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка может использоваться для обеспечения деятельности Администрации Смоленского района.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой Администрации района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой 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 (оценщиками) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой Администрации Смоленского района принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной органи-

зации, 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.

Управляющий делами



С.В. Малец

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения  
лицами, замещающими муниципальные  
должности и должности муниципальной службы в  
органах местного самоуправления Смоленского  
района Алтайского края, о получении подарка в  
связи с их должностным положением или  
исполнением ими служебных (должностных) обя-  
занностей, сдачи и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его  
реализации

Главе Администрации Смоленского района  
от \_\_\_\_\_

(ФИО, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка(ов)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 в рублях (*)
1.				
2.				
3.				
Итого				

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

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений  
\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(\*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

## Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Смоленского 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

### ЖУРНАЛ

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

Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка (*) рублей	ФИО, 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 муниципальные  
должности и должности муниципальной службы в  
органах местного самоуправления Смоленского  
района Алтайского края, о получении подарка в  
связи с их должностным положением или  
исполнением ими служебных (должностных) обя-  
занностей, сдачи и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его  
реализации

АКТ  
приема – передачи подарков

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

№

\_\_\_\_\_  
(ФИО, занимаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным  
законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Феде-  
рации» передает, а материально- ответственное лицо Администрации Смолен-  
ского района \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, занимаемая должность)

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

\_\_\_\_\_  
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка(ов) \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)



Приложение № 5

к Положению о порядке сообщения  
лицами, замещающими муниципальные  
должности и должности муниципальной службы в  
органах местного самоуправления Смоленского  
района Алтайского края, о получении подарка в  
связи с их должностным положением или  
исполнением ими служебных (должностных) обя-  
занностей, сдачи и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его  
реализации

АКТ  
возврата подарка(ов)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Материально-ответственное лицо Администрации Смоленского района \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, занимаемая должность)

возвращает \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, занимаемая должность)

подарок(ки), переданный на хранение по акту приема-передачи подарка(ов)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Выдал \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

## Приложение № 6

к Положению о порядке сообщения  
лицами, замещающими муниципальные  
должности и должности муниципальной службы в  
органах местного самоуправления Смоленского  
района Алтайского края, о получении подарка в  
в связи с их должностным положением или  
исполнением ими служебных (должностных) обя-  
занностей, сдачи и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его  
реализации

Главе Администрации Смоленского района

от \_\_\_\_\_

(ФИО, лица, сдавшего подарок(ки), занимаемая должность)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(ки), полученный(ые) мною в  
связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим офи-  
циальным мероприятием \_\_\_\_\_

(указывается мероприятие и дата)

переданный на хранение в Администрацию Смоленского района по акту приема  
- передачи от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)