

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01 августа 2016 года № 1712

**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 должностных**

**обязанностей, сдачи и оценки подарка,**

**реализации (выкупа) и зачисления средств,**

**вырученных от его реализации**

Руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 года № 1089) «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи 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», администрация Кировскогомуниципального района Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении отдельными категориями лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (отраслевом органе администрации Кировского муниципального района Ленинградской области), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Установить, что:

- органами осуществляющими прием подарков, полученных лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (отраслевом органе администрации Кировского муниципального района Ленинградской области), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимающими решения о реализации указанных подарков, являются администрация Кировского муниципального района Ленинградской области (отраслевой орган администрации Кировского муниципального района Ленинградской области) соответственно;

- реализация полномочий, предусмотренных настоящим постановлением, осуществляется в пределах установленной численности работников администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (отраслевого органа администрации Кировского муниципального района Ленинградской области), а также бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Кировского муниципального района Ленинградской области, на руководство и управление в сфере установленных функций.

3. Считать утратившим силу постановление администрации Кировского муниципального района Ленинградской области от 02 апреля 2014 года № 1036 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

4. Установить, что настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава администрации М.В.Коломыцев

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации  Кировского муниципального района  Ленинградской области  от «01» августа 2016 г. №1712  (приложение) |

**Положение о сообщении**

**отдельными категориями лиц,**

**замещающих должности муниципальной**

**службы в администрации Кировского**

**муниципального района Ленинградской**

**области (отраслевом органе администрации**

**Кировского муниципального района**

**Ленинградской области), о получении подарка**

**в связи с протокольными мероприятиями,**

**служебными командировками и другими**

**официальными мероприятиями, участие в которых**

**связано с исполнением ими 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 Кировского муниципального района Ленинградской области (в отраслевом органе администрации Кировского муниципального района Ленинградской области) (далее - лица, замещающие должности муниципальной службы), о получении подарка в связи 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. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим должность муниципальной службы, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 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 ими должностных обязанностей» - получение лицом, замещающим должность муниципальной службы, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением 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 должности муниципальной службы, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Лица, замещающие должности муниципальной службы, 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 должностных обязанностей, администрацию Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация) или отраслевой орган администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - отраслевой орган администрации), в которых указанные лица проходят муниципальную службу.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в администрацию (в отраслевой орган администрации), в котором лицо, замещающее должность муниципальной службы, проходит муниципальную службу. 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](#Par45) и [втором](#Par46) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего 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, другой экземпляр с прилагаемыми документами (при их наличии), подтверждающими стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), направляется в уполномоченное подразделение:

- в отдел учета и отчетности администрации - в отношении лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации;

- в отдел учета и отчетности Комитета социальной защиты населения администрации - в отношении лица, замещающего должность муниципальной службы в Комитете социальной защиты населения администрации;

- в отдел учета исполнения бюджета комитета финансов администрации - в отношении лица, замещающего должность муниципальной службы в комитете финансов администрации;

- в сектор учета и отчетности Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации - в отношении лица, замещающего должность муниципальной службы в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации;

- в муниципальное казенное учреждение Управление учета и контроля Кировского муниципального района Ленинградской области - в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы в комитете образования администрации и в Управлении культуры администрации.

7. Подарок, полученный лицом, замещающим должность муниципальной службы, независимо от его стоимости, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

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

10. Уполномоченное подразделение, указанное в пункте 6 настоящего Положения:

- обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в перечень основных средств;

- сообщает в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации о подарке, принятом к бухгалтерскому учету.

11. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципальной собственности и готовит проект постановления о передаче подарка в оперативное управление администрации (отраслевому органу администрации) по истечении срока, указанного в пункте 12 настоящего Положения.

12. Лицо, замещающее должность муниципальной службы, сдавшее подарок, вправе его выкупить, направив на имя главы администрации (руководителя отраслевого органа) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](#Par54) настоящего Положения, передает подарок в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации 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. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от лиц, замещающих должности муниципальной службы, не поступило заявление, указанное в [пункте 12](consultantplus://offline/ref=7803B159551D16E3E0D1F8312D7272F0446CDE92CA4F744FA01528894D843D8D262D6E94EF59A873s5fEN) настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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 России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](#Par54) настоящего Положения, вправе использоваться администрацией (отраслевым органом администрации) с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации (отраслевого органа администрации).

16. В случае нецелесообразности использования подарка, главой администрации (руководителем отраслевого органа администрации) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](#Par55) и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой администрации 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Кировского муниципального района Ленинградской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к Положению о сообщении  отдельными категориями лиц,  замещающих должности муниципальной  службы в администрации Кировского  муниципального района Ленинградской  области (отраслевом орган администрации  Кировского муниципального района  Ленинградской области), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебным командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и  зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному постановлением администрации Кировского муниципального района Ленинградской области  от «01»августа 2016 г. №1712 |

**Уведомление о получении подарка**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации  Кировского муниципального района  Ленинградской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  Руководителю отраслевого органа администрации  Кировского муниципального района  Ленинградской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество 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 [<\*>](#Par128) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 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.