****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ШИЛКИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 28 » мая 2013 года №689

г.Шилка

**О порядке сообщения отдельными категориями лиц администрации муниципального района "Шилкинский район".о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с подпунктом «г» пункта 2 Национального плана противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 г. № 297, администрация муниципального района «Шилкинский район

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.
2. Установить, что администрация муниципального района «Шилкинский район» в отношении подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, осуществляют полномочия по приему подарков, их оценке для целей принятия к учету, а также по принятию решений о реализации указанных подарков.
3. Реализация полномочий, предусмотренных настоящим постановлением, осуществляется в пределах установленных предельной численности служащих и работников Администрации муниципального района «Шилкинский район», а также ассигнований, предусмотренных в бюджете на руководство и управление в сфере установленных функций.
4. Постановление разместить на официальном сайте Шилкинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района Д.А.Пляскин

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

муниципального района

«Шилкинский район»

от « 28 » мая 2013 года

№ 689

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка,**

**его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств,**

**вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальные служащие и работники Администрации муниципального района «Шилкинский район», о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используемые понятия означают следующее:

а) «подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим или работником при проведении такого мероприятия по месту исполнения служебных (должностных) обязанностей в Администрации муниципального района «Шилкинский район», а также вне её (в том числе при проведении выездных проверок, совещаний, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение подарка лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими или работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции).

3. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции);

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим или работникам от имени администрации муниципального района «Шилкинский район», либо от имени вышестоящего органа или организации.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие или работники обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения, уведомлять о всех случаях получения ими подарков администрацию муниципального района «Шилкинский район».

5.  Полномочия по приему подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, и работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, возлагаются на главного бухгалтера Администрации муниципального района «Шилкинский район».

6. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) согласно приложению № 1 к настоящему Положению представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Положения (прибытия лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих или работников на место прохождения муниципальной службы.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью Администрации муниципального района «Шилкинский район».

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой остается в Администрации муниципального района «Шилкинский район».

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3-х тыс. рублей, полученный муниципальным служащим или работником, не подлежит передаче им в бухгалтерию Администрации муниципального района «Шилкинский район».

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3-х тыс. рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный муниципальным служащим или работником, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления главному бухгалтеру , который принимает его на хранение.

Подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче им в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий или работник, получившие подарок.

8. Акт приема-передачи составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается в бухгалтерии Администрации муниципального района «Шилкинский район.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку согласно приложению № 4 к настоящему Типовому положению с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением созданной для этой цели Комиссии. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает 3-х тыс. рублей, он возвращается сдавшему его государственному (муниципальному) служащему или работнику по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 тыс. рублей, данный подарок учитывается на балансе основных средств Администрации муниципального района «Шилкинский район».

11. Главный бухгалтер обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий или работник, сдавшие подарок, могут его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направят соответствующее заявление на имя Главы муниципального района-руководителя администрации муниципального района «Шилкинский район».

13. Комиссия в течение 3-х месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Типового положения, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка – возмещает расходы на проведение оценки.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться с учетом заключения Комиссии о степени полезности подарка для обеспечения деятельности Администрации муниципального района «Шилкинский район».

15. Главой муниципального района - Руководителем администрации муниципального района «Шилкинский район» принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования Администрацией для обеспечения ее деятельности.

16. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется Комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. Реализация подарка осуществляется посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Администрации муниципального района «Шилкинский район» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о сообщении

отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе)

и зачислении средств, вырученных

от его реализации

**Уведомление о получении подарка**

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

(наименование уполномоченного

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

структурного подразделения

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

муниципального органа

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

или организации, уполномоченной организации)

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

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

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка (ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого

официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях\* |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |

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

(наименование документа)

Подпись лица,

представившего уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица,

принявшего уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о сообщении

отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

|  |  |
| --- | --- |
|  | КОДЫ |
| Форма по ОКУД | 0504333 |
| Дата открытия |  |
| Дата закрытия |  |
| по ОКПО |  |
| по ОКЕИ | 383 |

**Ж У Р Н А Л**

**о регистрации уведомлений о получении подарков**

Учреждение

Структурное подразделение

Единица измерения (рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление | | Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность | | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | | | | | Место хранения\*\* |
| номер | дата | наименование | описание | количество предметов | стоимость\* | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 |
|  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |
|  | | | | | |
| В этом журнале пронумеровано и прошнуровано  (\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страниц. | | | | | |
| (прописью) | | | | | |
| Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| (должность) (подпись) (расшифровка подписи) | | | | | |
|  | | | | | |
| М.П. | | | | | |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | | |
|  | | | | | |

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

\* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о сообщении

отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных

от его реализации

**Акт приема-передачи подарка №** \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Коды |
|  |
|  |
|  |
|  |

Форма по КФД

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

Наименование муниципального органа по ОКПО или организации или уполномоченной организации

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

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

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

сдал (принял)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях\* |
|  |  |  |  |

Принял (передал) Сдал (принял)

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

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения муниципального

органа или организации или уполномоченной организации)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению о сообщении

отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Инвентаризационная карточка № \_\_\_\_**

Наименование подарка

Вид подарка

Стоимость

Дата и номер акта приема-передачи

Сдал (ф.и.о., должность)

Принял

Место хранения

Прилагаемые документы: 1.

2.

3.