



Администрация Лысковского муниципального района Нижегородской области

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.05.2014

№ 83

Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](#) Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года №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», Указом Губернатора Нижегородской области от 05.03.2014 № 11 «О порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Нижегородской области, должности государственной гражданской службы Нижегородской области, 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», решением Земского собрания Лысковского района от 26 марта 2014 года № 402 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Лысковского муниципального района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации» в целях упорядочения процедуры передачи в администрацию Лысковского муниципального района Нижегородской области подарков, полученных муниципальными служащими Лысковского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, администрация Лысковского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении муниципальными служащими администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Назначить Погодину Светлану Михайловну, специалиста отдела организационно-кадровой работы администрации Лысковского района Нижегородской области, ответственной за прием и хранение подарков, переданных в администрацию Лысковского муниципального района муниципальными служащими Лысковского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление администрации Лысковского района от 12.10.2012 № 183 «Об утверждении Порядка передачи в муниципальную собственность Лысковского

муниципального района Нижегородской области, а также выкупа подарка, полученного лицом, замещающим муниципальную должность в администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области»

3.2. Постановление администрации Лысковского района от 12.03.2013 № 55 «О внесении изменений в постановление администрации Лысковского муниципального района от 12 октября 2012 года № 183 «Об утверждении Порядка передачи в муниципальную собственность Лысковского муниципального района Нижегородской области, а также выкупа подарка, полученного лицом, замещающим муниципальную должность в администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области»

4. Руководителям структурных подразделений администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области ознакомить муниципальных служащих вверенных им структурных подразделений с Положением, утвержденным настоящим постановлением.

5. Отделу организационно-кадровой работы администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его на официальном сайте администрации Лысковского района в сети «Интернет».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Лысковского района

В.В. Першин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Лысковского муниципального района
Нижегородской области
от 06.05.2014 г. № 83

Положение о сообщении муниципальными служащими администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации
(далее - Положение)

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими Лысковского муниципального района (далее - муниципальные служащие) 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 муниципальным служащим 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 муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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. Муниципальные служащие 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. 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 администрацию Лысковского муниципального района Нижегородской области.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению 1 к настоящему Положению представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел организационно-кадровой работы администрации Лысковского муниципального района. 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 муниципального служащего, 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 направляется в комиссию по приему, выдаче и списанию основных средств и материальных ценностей при администрации Лысковского муниципального района, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу отдела организационно-кадровой работы администрации Лысковского муниципального района, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному в соответствии с Приложением 2 не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Положению.

Акты приема-передачи подарков по мере поступления регистрируются в книге учета актов приема-передачи подарков, форма которой предусмотрена Приложением 4 к настоящему Положению. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью администрации Лысковского муниципального района.

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 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 случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, производится в течение пяти рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарков, форма которого предусмотрена Приложением 5 к настоящим Правилам.

10. Отдел муниципального имущества и земельных ресурсов администрации Лысковского муниципального района обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества Лысковского района.

11. Муниципальный служащий сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя главы администрации Лысковского муниципального района заявление в соответствии с Приложением 6 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел муниципального имущества и земельных ресурсов администрации Лысковского муниципального района в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться органами местного самоуправления Лысковского района с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органов местного самоуправления.

14. В случае нецелесообразности использования подарка, главой администрации Лысковского района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным органом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 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 Лысковского муниципального района 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 районного бюджета в порядке, установленном бюджетным [законодательством](#) Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о сообщении
муниципальными служащими
администрации Лысковского
муниципального района Нижегородской
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

Уведомление о получении подарка

В отдел организационно-кадровой работы
администрации Лысковского муниципального
района Нижегородской области от

(Ф.И.О., представившего уведомление)

(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 *
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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению о сообщении
муниципальными служащими
администрации Лысковского
муниципального района Нижегородской
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 подарка(ов), полученного(ых)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Муниципальный служащий администрации Лысковского муниципального района
Нижегородской области _____
(Ф.И.О.)

(наименование замещаемой должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения)
в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в
Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-3 «О муниципальной
службе в Нижегородской области», решением Земского собрания Лысковского района от 26 марта
2014 года №402 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные
должности, муниципальными служащими Лысковского муниципального района о получении подарка
в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации» в
целях упорядочения процедуры передачи в администрацию Лысковского муниципального района
Нижегородской области подарков, полученных муниципальными служащими Лысковского
муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями», передает, а материально ответственное лицо отдела
организационно-кадровой работы администрации Лысковского муниципального района
Нижегородской области

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности муниципальной служб)
принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал:

(Ф.И.О., подпись)

Принял:

(Ф.И.О., подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению о сообщении
муниципальными служащими
администрации Лысковского
муниципального района Нижегородской
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 о получении подарка в связи с должностным положением
или исполнением служебных (должностных) обязанностей

N п/п	Дата подачи уведомления	Ф.И.О, должность, лица, подавшего уведомление о получении подарка	Вид подарка	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Заявленная стоимость Подарка	Отметка о желании выкупит ь подарок

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Положению о сообщении
муниципальными служащими
администрации Лысковского
муниципального района Нижегородской
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
возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Материально ответственное лицо отдела организационно-кадровой работы администрации
Лысковского муниципального района

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](#) Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области», решением Земского собрания Лысковского района от 26 марта 2014 года №402 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Лысковского муниципального района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации», на основании протокола заседания комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств и материальных ценностей при администрации Лысковского муниципального района от «__» _____ 20__ г. возвращает

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов)
от «__» _____ 20__ г. № _____.

Выдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Положению о сообщении
муниципальными служащими
администрации Лысковского
муниципального района Нижегородской
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

Главе администрации
Лысковского муниципального района
Нижегородской области

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](#) Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», решением Земского собрания Лысковского района от 26 марта 2014 года №402 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Лысковского муниципального района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации» прошу дать разрешение на выкуп полученных мною в связи с

(наименование мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)
следующих подарков:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1				
2				
3				
4				
		Итого		

Подпись _____
" __ " _____ 20__ г.
