



Администрация Лысковского муниципального района Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.12.2015

№ 1141

О внесении изменений в 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, утвержденное постановлением администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области от 6 мая 2014 года

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 года № 1089 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10», решением Земского собрания Лысковского муниципального района Нижегородской области от 17 декабря 2015 года № 585 «О внесении изменений в Положение 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 зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденное решением Земского собрания Лысковского района от 26 марта 2014 года №402», администрация Лысковского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Лысковского муниципального района от 06 мая 2014 года № 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», следующие изменения:

1.1. Наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими администрации Лысковского муниципального района Нижегородской 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 (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

1.2. В преамбуле слова «о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей» заменить словами «о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей».

1.3. В пункте 1 слова «о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей» заменить словами «о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей».

1.4. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Назначить Кириллова Александра Владимировича, ведущего специалиста отдела организационно-кадровой работы администрации Лысковского района Нижегородской области, ответственным 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».

2. Внести изменение в 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 зачисления средств, вырученных от его реализации., изложив его в редакции в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

3. Руководителям структурных подразделений администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области ознакомить муниципальных служащих вверенных им структурных подразделений с настоящим постановлением.

4. Отделу организационно-кадровой работы администрации Лысковского района обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления в соответствии с Уставом Лысковского муниципального района и размещение его на официальном сайте администрации Лысковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации
Лысковского района

В.В. Першин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Лысковского муниципального района
Нижегородской области
от 22.12.2015 № 1141

«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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с 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 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 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано 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 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.

4. 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 Лысковского муниципального района Нижегородской области.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с 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. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 11 настоящего Типового положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным должностным лицом 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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 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 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 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

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-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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с 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 службы)

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:

Принял:

 (Ф.И.О., подпись)

 (Ф.И.О., подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Положению о сообщении
муниципальными служащими
администрации Лысковского
муниципального района Нижегородской
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

Книга
учета актов приема-передачи подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

N п/п	Дата	Наименование и вид подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись Лица, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Положению о сообщении
муниципальными служащими
администрации Лысковского
муниципального района Нижегородской
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

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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с 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 протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Форма

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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с 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:

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1				
2				
3				
4				
		Итого		

Подпись _____
 " _ " _____ 20__ г.