

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

от «31» марта 2014 года № 206

г.Богучар

О порядке сообщения отдельными

категориями лиц о получении подарка

в связи с их должностным положением

или исполнением ими должностных обязаностей,

сдачи и оценки подарка, реализации

(выкупа) и зачисления средств,

вырученных от его реализации

В соответствии с подпунктом № «а» пункта 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012– 2013 годы», утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.03.2012 № 297 2О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 – 2013 годы и внесения изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», администрация Богучарского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить прилагаемое Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязаностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,вырученных от его реализации

2. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Богучарского муниципального района – руководителя аппарата администрации района Самодурову Н.А..

Глава администрации

Богучарского муниципального района В.В.Кузнецов

Приложение

к постановлению администрации

Богучарского муниципального района

от «31» марта 2014 года № 206

Положение

о сообщении отдельными категориями

лиц о получении подарка

в связи с их должностным положением

или исполнением ими должностных обязаностей,

сдачи и оценки подарка, реализации

(выкупа) и зачисления средств,

вырученных от его реализации

1.Настоящее Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязаностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Положение), определяет порядок сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Богучарского 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 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 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 (наград);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение муниицпальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностными обязанностями, 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 деятельности указанного лица.

3. Муниципальные служащие не вправе получать предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими 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 должностных обязанностей заместителя главы администрации Богучарского муни-

ципального района – руководителя аппарата администрации района.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомлением), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в администрацию Богучарского 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 предоставляется 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 предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомления составляются в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов уполномоченного органа, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

Комиссия образуется правовым актом администрации Богучарского муниципального района.

7.Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу администрации Богучарского муниципального района, которое принимает его на хранение по акту приема – передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации Богучарского муниципального района.

Порядок ведения журнала регистрации уведомлений и его форма утверждаются администрацией Богучарского муниципального района.

8. До передачи подарка по акту приема – передачи ответственность в соответствии с законодателсвом Российской Федерации за утрату или повреждение товара 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 тыс. рублей.

10. Администрация Богучарского муниципального района обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Богучарского муниципального района.

11. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее 2 – х месяцев со дня сдачи подарка.

12. Администрация Богучарского муниицпального района в течении 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет лично или в письменной форме в течением 5 рабочих дней, но не позднее трехмесячного срока со дня поступления заявления, лицо, подавшее заявлением, о результатах оценки, после чего в течением 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 администрацией Богучарского муниципального района с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Богучарского муниципального района.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем администрации Богучарского муниципального района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой администрацией района 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, руководитель администрации Богучарского муниципального района принимает 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, зичисляются в доход бюджета Богучарского муниципального района в порядке, устаноленном бюджетным законодательсовм Российской Федерации.

Приложение к Положению

Уведомление о получении подарка

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

(наименование упономоченного органа)

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

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

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

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

(Ф.И.О., занимемая 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 реблях\* |
| 1) |  |  |  |
| 2) |  |  |  |
| 3) |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

Приложение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_листах

Лицо, представившее уведомление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.