

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **БУЗУЛУКСКИЙ РАЙОН**

 **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **23.05.2016 № 352-п**

 **г. Бузулук**

О внесении изменений в постановление

администрации муниципального образования

Бузулукский район Оренбургской области

от 12.05.2014г. №548-п «Об утверждении

Положения 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»

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 N 10 (ред. от 12.10.2015) «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 служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств», согласно статьи 24 Устава администрации МО Бузулукский район и рассмотрев протест Бузулукского межрайпрокурора от 04.04.2016г. № 07-01 (к)-2016

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1.Внести в постановление администрации муниципального образования Бузулукский район Оренбургской области от 12.05.2014г. №548-п «Об утверждении Положения 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» следующие изменения:

1.1. Название постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Положения 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 служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

1.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования на правовом интернет-портале Бузулукского района ([www.pp-bz.ru](http://www.pp-bz.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
исполняющего обязанности заместителя главы администрации района – руководитель аппарата Елькину М.В.

Глава района Н.А. Бантюков

Разослано: в дело.

Приложение

к постановлению администрации района

23.05.2016 № 352-п

Положение

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 служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Бузулукский район (далее - лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие), 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

2. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие, работники 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.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, 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 орган местного самоуправления муниципального образования Бузулукский район, в котором указанные лица проходят муниципальную службу.

4. 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), с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел имущественных отношений администрации муниципального образования Бузулукский район (далее – уполномоченное структурное подразделение). 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 пункта 4 настоящего Положения, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по оценке подарков.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений (приложение №3 к настоящему Положению).

7. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения.

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 том случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования Бузулукский район.

 Приложение №1

к Положение 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 служебных (должностных)

обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации

 (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Уведомление

о получении подарка в связи с должностным положением

или исполнением служебных (должностных) обязанностей

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

 (наименование уполномоченного структурного

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

 подразделения органа местного самоуправления)

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

 (наименование замещаемой должности)

 Уведомляю о получении подарка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения) подарка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п  | Наименование подарка  | Характеристика подарка, его описание  | Количество предметов  | Стоимость (рублей) <\*>  |
| 1.  |  |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |  |
| Итого  |  |  |

 --------------------------------

 <\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_листах.

 (наименование документа)

Лицо, представившее

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Лицо, принявшее

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение №2

к Положение 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 служебных (должностных)

обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации

 (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Акт

приема-передачи

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного структурного подразделения органа местного самоуправления)

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

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование замещаемой должности, инициалы, фамилия)

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

(наименование замещаемой должности ответственного лица

уполномоченного структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования Бузулукский район, инициалы, фамилия)

Принял (передал) подарок (подарки):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость (рублей) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| Итого |

Лицо, сдавшее (принявшее)

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Лицо, принявшее (передавшее)

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 (наименование структурного подразделения органа местного

 самоуправления муниципального образования Бузулукский район)

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение №3

к Положение 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 служебных (должностных)

обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации

 (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Журнал

регистрации уведомлений

Наименование уполномоченного структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Уведомление | Наименование замещаемой должности лица, представившего уведомление, инициалы, фамилия | Наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения | Характеристика подарка |
| номер | дата | Наименование подарка | Описание подарка | Количество предметов | Стоимость (рублей) [<\*>](#Par313) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 --------------------------------

 <\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страниц.

 (прописью)

Руководитель уполномоченного

структурного подразделения

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

 (наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

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