



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАРЫШСКИЙ РАЙОН»

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Барыш

№ \_\_\_\_\_

Экз. №\_\_

**О порядке сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Барышский район» о получении ими 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**

В соответствии со статьёй 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 12<sup>1</sup> Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Барышский район» о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Установить, что отдел муниципальной службы, кадров и наград администрации муниципального образования «Барышский район» осуществляет полномочия по приёму и передаче в муниципальное учреждение «Управление делами» подарков, полученных лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Барышский район» (далее – муниципальные служащие), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Муниципальному учреждению «Управление делами» обеспечить оценку подарков в целях принятия к учёту, а также принятия решений о реализации подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, а также организовать учёт и хранение указанных подарков.

3. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления и главам администраций городских (сельских) поселений муниципального образования «Барышский район» утвердить соответствующие нормативные правовые акты.

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Барышский район» от 01.04.2014 № 358-А «О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Барышский 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».

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования .

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации - руководителя аппарата администрации муниципального образования «Барышский район» Э.Б.Куликову.

Глава администрации

С.В.Кочетков

А.А.Киласьева  
2-27-78

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Барышский район»  
от 05.04.2016 №153-А

### ПОЛОЖЕНИЕ

**о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Барышский район» о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнениями ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации муниципального образования «Барышский район» (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 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 должностной инструкцией, 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 муниципального образования «Барышский район».

5. В администрации муниципального образования «Барышский район» полномочия по приему подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, и передаче их в Муниципальное учреждение «Управление делами» (далее – Управление делами) для их оценки, учета и хранения возлагаются на отдел муниципальной службы, кадров и наград администрации муниципального образования «Барышский район».

6. 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](#), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел муниципальной службы кадров и наград администрации муниципального образования «Барышский район». 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.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию

активов администрации муниципального образования «Барышский район» образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложения № 2 к настоящему положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью администрации муниципального образования «Барышский район».

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, подлежит передачи им по акту приема – передачи согласно приложению № 3 к настоящему положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в отделе муниципальной службы, кадров и наград администрации муниципального образования «Барышский район» для передачи его на хранение в Управление делами.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку согласно приложению № 4 к настоящему положению с указанием фамилии, инициалов и должности муниципального служащего, 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.

11. 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его муниципальному служащему по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей, по акту приема – передачи, оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему положению.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была неизвестна, а по результатам оценки составила менее 3 тыс. рублей, данный подарок подлежит включению в реестр объектов муниципальной собственности.

12. Управление делами обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 11 настоящего положения в реестр имущества администрации муниципального образования «Барышский район».

13. Муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Управление делами в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](#) 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.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципального служащего заявление, указанное в [пункте 12](#) настоящего положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Управлением делами 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](#) настоящего положения, может использоваться администрацией муниципального образования «Барышский район» с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации муниципального образования «Барышский район»

17. В случае нецелесообразности использования подарка Главой администрации муниципального образования «Барышский район» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](#) и [15](#) настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой администрации муниципального образования «Барышский район» 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования «Барышский район» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного  
структурного подразделения  
Органа местного самоуправления, фонда  
или иной организации (уполномоченных органа  
или организации)  
от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., 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 о 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 N 2  
к Положению

КОДЫ
383

Форма по ОКУД  
Дата открытия  
Дата закрытия  
по ОКПО  
  
по ОКЕИ

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о получении подарков

Наименование органа местного самоуправления \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Единица измерения (рублей) \_\_\_\_\_

Уведомление	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			
			наименование	описание	количество	стоимость <a href="#">&lt;*&gt;</a>
номер	дата					



						предметов		
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 N 3  
к Положению

Акт приема-передачи подарка N \_\_\_\_\_

Форма по КФД

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Коды

Наименование муниципального органа по ОКПО \_\_\_\_\_

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)

Исполнитель \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение N 4  
к Положению

Инвентаризационная карточка N \_\_\_\_\_

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема-передачи \_\_\_\_\_

Сдал (ф.и.о., должность) \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_