



**СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН**

Р Е Ш Е Н И Е

от 18.02.2016 г.

№ 9/56

ст-ца Павловская

О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Павловский район от 18 декабря 2014 года № 75/590 «Об утверждении Правил передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации муниципального образования Павловский район и её структурных подразделений в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, на основании Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления Правительства РФ от 09 января 2014 года № 10 «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», Уставом муниципального образования Павловский район, Совет муниципального образования Павловский район р е ш и л:

1. Внести в решение Совета муниципального образования Павловский район от 18 декабря 2014 года № 75/590 «Об утверждении Правил передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации муниципального образования Павловский район и её структурных подразделений в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» следующие изменения:

1.1. Наименование изложить в новой редакции:

«Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации муниципального образования Павловский район и её структурных подразделений 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. Пункт 1 изложить в новой редакции:

«1. Утвердить Положение о сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации муниципального образования Павловский район и её структурных подразделений 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 (приложение)».

1.3. Приложение к решению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию по вопросам местного самоуправления, связям с общественными и религиозными организациями, миграции и межнациональным отношениям (Чехутский).

3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Павловский район

В.В.Трифонов

Председатель Совета
муниципального образования
Павловский район



В.И.Лесовой

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета муниципального
образования Павловский район
от 18.02.2016 № 9/56

«ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета муниципального
образования Павловский район
от 18.12.2014 г. № 75/590»

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации муниципального образования Павловский район и её структурных подразделений 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, муниципальными служащими администрации муниципального образования Павловский район и её структурных подразделений, 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 (далее - подарок).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими 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 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 лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц;

официальные мероприятия – протокольные мероприятия, служебные командировки и другие официальные мероприятия (в том числе церемонии, устраиваемые по случаю национальных (государственных) праздников, исторических, юбилейных дат, иных торжеств и событий; мероприятия в рамках визитов делегаций представителей иностранных государств, руководителей и делегаций представителей федеральных органов государственной власти, делегаций органов государственной власти субъектов Российской Федерации, руководителей политических партий, крупных корпораций, включая проведение встреч, приемов, переговоров и подписание документов; визиты на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места службы или работы) как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами).

3. Лица, замещающие муниципальные должности, 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. 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 администрацию муниципального образования Павловский район.

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 Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел делопроизводства и контроля исполнения администрации муниципального образования Павловский 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 абзаце первом и втором настоящего пункта, по причине, независящей от лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, оно предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в уполномоченном структурном подразделении.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его служащему, неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 2).

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

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

Материально - ответственное лицо администрации района, принявшее на хранение подарок, в течение трех рабочих дней с момента составления акта приема-передачи подарка направляет один экземпляр акта в муниципальное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации муниципального образования Павловский район» (далее – отдел учета и отчётности).

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации, упаковка, запасные части, иные документы и принадлежности (при их наличии) передаются вместе с подарком. Указанные документы и принадлежности указываются в акте приема-передачи подарка.

Акты приема - передачи регистрируются в Журнале учета актов приема-передачи подарков, который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению по мере поступления.

Журнал учета хранится у материально - ответственного лица.

10. 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 лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Управление муниципальным имуществом администрации муниципального образования Павловский район обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального образования.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление (приложение № 5) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, 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.

13.1. 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 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением 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 12 настоящего Порядка, может использоваться администрацией муниципального образования Павловский район с учетом заключения уполномоченного структурного подразделения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации муниципального образования Павловский район.

15. В случае нецелесообразности использования подарка с учетом заключения уполномоченного структурного подразделения главой муниципального образования Павловский 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.

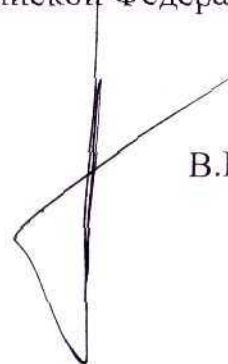
16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами

оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой муниципального образования Павловский 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования Павловский район в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Глава муниципального образования
Павловский район



В.В.Трифонов

Приложение № 1
к Положению о сообщении лицами,
замещающими муниципальные должности,
муниципальными служащими
администрации муниципального образования
Павловский район о получении подарка в связи с
протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

_____ (наименование уполномоченного
структурного подразделения)
от _____
(ФИО,
_____ занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
_____ другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
Итого:				

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

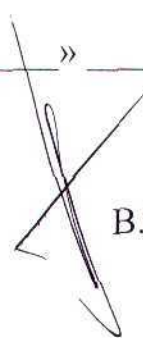
Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале уведомлений _____ от «__» _____ 20__ г.

Глава муниципального образования
Павловский район


В.В. Трифонов

Приложение № 2

к Положению о сообщении лицами,
замещающими муниципальные должности,
муниципальными служащими
администрации муниципального образования
Павловский район о получении подарка

Журнал

регистрации уведомлений о получении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации муниципального образования Павловский район 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

№ п/п	Дата подачи уведомления	Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего	Ф.И.О. лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявшего заявление	Вид подарка	Заявленная стоимость	Отметка о желании выкупить подарок

Глава муниципального образования
Павловский район

В.В.Трифонов

Приложение № 3

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации муниципального образования Павловский район о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

АКТ

приема-передачи подарков, полученных лицами, замещающими должности муниципальной службы, муниципальными служащими администрации муниципального образования Павловский район в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Лицо, замещающее должность муниципальной службы, муниципальный служащий _____

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает, а материально-ответственное лицо _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с _____

_____ (указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:

Наименование: _____

Вид подарка: _____

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: _____

Историческая (культурная) ценность: _____

Сдал:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Принял:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

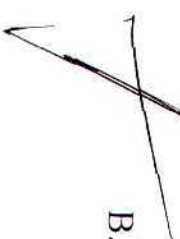
Приложение № 4
к Положению о сообщении лицами,
замещающими муниципальные должности,
муниципальными служащими
администрации муниципального образования
Павловский район
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками

ЖУРНАЛ УЧЕТА

актов приема - передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации муниципального образования Павловский район в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ н/п	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	Ф.И.О. славшего подарок	Подпись славшего подарок	Ф.И.О. принявшего подарок	Подпись принявшего подарок	Отметка о возврате
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Глава муниципального образования
Павловский район



В.В. Трифонов

Приложение № 5
к Положению о сообщении лицами,
замещающими муниципальные должности,
муниципальными служащими
администрации муниципального образования
Павловский район о получении подарка в связи с
протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

Представителю (нанимателю) работодателя

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____ (указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок _____

(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

в _____

(наименование уполномоченного подразделения)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Глава муниципального образования
Павловский район

В.В.Трифонов

