**АДМИНИСТРАЦИЯ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.03.2021 №100-па

О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Маслянинского  района Новосибирской 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

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона [от 02.03.2007 № 25-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) «О муниципальной службе в Российской Федерации», [постановлением](http://pravo.minjust.ru/) Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#P36) о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Маслянинского района Новосибирской 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.

 2.Постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 26.04.2016 №157-па "О порядке сообщения лицами, замещающими

муниципальные должности Маслянинского района Новосибирской области, должности муниципальной службы администрации Маслянинского района Новосибирской 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации" признать утратившим силу.

3. Отделу организационно-контрольной и кадровой работы администрации Маслянинского района Новосибирской области (И.Н.Гребенцова) обеспечить:

1) опубликование настоящего постановления в вестнике официальных документов администрации и Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области и размещение на официальном сайте администрации Маслянинского района Новосибирской области.

2) ознакомление лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации Маслянинского района Новосибирской области, с настоящим положением.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Маслянинского района

Новосибирской области                                                              П.Г.Прилепа

Демченко, 21542

Утверждено

постановлением администрации

Маслянинского района

Новосибирской области

от 10.03.2021 №100-па

**Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Маслянинского района Новосибирской 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, его реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Маслянинского района Новосибирской области (далее – администрация района), 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) 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 лицом, замещающим должность муниципальной службы администрации района, 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 лицом, замещающим должность муниципальной службы администрации района, 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 федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности.

3.Лица, замещающие должности муниципальной службы администрации района, 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 должности муниципальной службы администрации района, 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.

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 по форме согласно [приложению](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#Par90) № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка в отдел учета и отчетности администрации Маслянинского района Новосибирской области (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](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#Par62) и [втором](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#Par64) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность администрации района, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах и подлежит регистрации ответственным специалистом отдела учета и отчетности в [журнале](http://pravo.minjust.ru/) регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Один из экземпляров уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию, образованные в соответствии с [законодательством о бухгалтерском учете](https://internet.garant.ru/#/document/70103036/entry/4).

 7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна получившему его лицу, замещающему должность муниципальной службы администрации района, сдается в отдел экономического развития, промышленности, торговли и земельных отношений администрации Маслянинского района Новосибирской области, которое принимает его на хранение по акту приема - передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале.

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

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. Отдел экономического развития, промышленности, торговли и земельных отношений администрации Маслянинского района Новосибирской области, принявший подарок на хранение по акту приема-передачи, осуществляет учет принятых подарков в [журнале](http://pravo.minjust.ru/) учета подарков, принятых по актам приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, который ведется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

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. 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.

12.Отдел экономического развития, промышленности, торговли и земельных отношений администрации Маслянинского района Новосибирской области обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в Реестр муниципального имущества Маслянинского района Новосибирской области.

13.Лицо, замещающее должность муниципальной службы администрации Маслянинского района Новосибирской области сдавшее подарок, может его выкупить, направив не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка на имя Главы Маслянинского района Новосибирской области (далее – Глава района) соответствующее [заявление](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#P291) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

14. Отдел экономического развития, промышленности, торговли и земельных отношений администрации Маслянинского района Новосибирской области осуществляют регистрацию заявления, указанного в [13](http://pravo.minjust.ru/) настоящего Положения, в [журнале](http://pravo.minjust.ru/) регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, который ведется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

15. Отдел экономического развития, промышленности, торговли и земельных отношений администрации Маслянинского района Новосибирской области подразделение в течение 3-х месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 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 в установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лица, замещающего должность муниципальной службы администрации района, заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче администрацией района 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.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться администрацией района, принявшей подарок на хранение, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации района.

18. В случае принятия Комиссией заключения о нецелесообразности использования подарка Главой района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Исполнение решения обеспечивает уполномоченное структурное подразделение.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 18 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой 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. Исполнение решения обеспечивает отдел экономического развития, промышленности, торговли и земельных отношений администрации Маслянинского района Новосибирской области.

21. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Маслянинского района Новосибирской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения лицами,

замещающими должности муниципальной службы

администрации Маслянинского района

Новосибирской 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, его реализации (выкупе) и

зачислении средств, вырученных от его реализации

 Уведомление о получении подарка

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

(наименование уполномоченного структурного

подразделения администрации

Маслянинского района Новосибирской области

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

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

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

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**[**<\*>**](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#P150) |
| 1 |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |
| ИТОГО: |   |   |

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения лицами,

замещающими должности муниципальной службы

администрации Маслянинского района

Новосибирской 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, его реализации (выкупе) и

зачислении средств, вырученных от его реализации

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О.(последнее при наличии), должность лица, представившего уведомление | Наименование подарка | Стоимость подарка <\*> | Ф.И.О. (последнее при наличии), должность лица, принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление | Отметка о передаче уведомления в комиссию |
| 1 |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |   |   |   |

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

<\*\*> Комиссия администрации Маслянинского района Новосибирской области.

Приложение № 3

к Положению о порядке сообщения лицами,

замещающими должности муниципальной службы

администрации Маслянинского района

Новосибирской 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, его реализации (выкупе) и

зачислении средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ

учета подарков, принятых по актам приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата сдачи подарка по акту приема-передачи | Наименование подарка | Ф.И.О. (последнее при наличии), должность лица, сдавшего подарок | Подпись | Ф.И.О. (последнее при наличии), должность лица, принявшего подарок | Подпись | Отметка о возврате подарка |
| 1 |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |   |   |   |

Приложение № 4

к Положению о порядке сообщения лицами,

замещающими должности муниципальной службы

администрации Маслянинского района

Новосибирской 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, его реализации (выкупе) и

зачислении средств, вырученных от его реализации

(отметка об ознакомлении)

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

(наименование должности, Ф.И.О.

(последнее при наличии) лица, в адрес

которого направляется заявление)

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

(Ф.И.О. (последнее при наличии),

замещаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков),

полученного (полученных) 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\_\_\_ года

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

(наименование уполномоченного структурного подразделения Администрации Маслянинского района Новосибирской области)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_ года

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 5

к Положению о порядке сообщения лицами,

замещающими должности муниципальной службы

администрации Маслянинского района

Новосибирской 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, его реализации (выкупе) и

зачислении средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации | Ф.И.О. (последнее при наличии), должность лица, представившего заявление | Наименование подарка | Стоимость подарка <\*> | Ф.И.О. (последнее при наличии), должность лица, принявшего заявление | Подпись лица, принявшего заявление | Отметка о выкупе подарка/отказе от выкупа подарка |
| 1 |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |   |   |   |

<\*> Указывается по результатам оценки стоимости подарка в установленном порядке с привлечением при необходимости комиссии администрации Маслянинского района Новосибирской области.