

**Постановление**

**Администрации муниципального района**

**«Читинский район»**

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

от «14 » ноября 2016 года № 1894

**Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими администрации муниципального района «Читинский район» 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 (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-фз «О противодействии коррупции», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 12.10.2015 года  № 1089 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской федерации от 09.01. 2014 года № 10    "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», Уставом муниципального района «Читинский район», администрация постановляет:

 1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими администрации муниципального района «Читинский район»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 (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.

2. Постановление администрации муниципального района «Читинский район» от 26.03.2014 года № 759 считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации района «Читинский район»

 Руководитель администрации А.А. Эпов

 Приложение

к постановлению администрации

муниципального района

«Читинский район»

от 14 ноября 2016 года № 1894

**ПОРЯДОК**

**сообщения муниципальными служащими администрации муниципального района «Читинский район» 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 (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.**

1. Настоящий [Порядок](http://www.mobeseda.ru/go.php?url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3D8F2AA578C0FA9C4F07BAFEC5BCE72DF0048BA42E8726595599ABA6BEFCB34E722171B477EFF51966n4g9M) определяет сообщение лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации муниципального района «Читинский район» (далее – 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, сдачу и оценку подарка, реализацию (выкупа) и зачисление средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка 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 ими служебных (должностных) обязанностей,» - получение муниципальным служащим 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 муниципальных служащих.

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 соответствии с настоящим Порядком, 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 в администрации муниципального района «Читинский район», в которой указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно [приложению](http://www.mobeseda.ru/go.php?url=file%3A%2F%2F%2FC%3A%2FWINDOWS%2FTemp%2FRar%24DI08.500%2F%25D0%259F%25D0%25BE%25D1%2580%25D1%258F%25D0%25B4%25D0%25BE%25D0%25BA%2520%25D1%2581%25D0%25BE%25D0%25BE%25D0%25B1%25D1%2589%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D1%258F%2520%25D0%25BE%2520%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25BB%25D1%2583%25D1%2587%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B8%2520%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25B4%25D0%25B0%25D1%2580%25D0%25BA%25D0%25B0.doc%23Par66), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел муниципального имущества Управления экономики и имущества администрации муниципального района «Читинский 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](http://www.mobeseda.ru/go.php?url=file%3A%2F%2F%2FC%3A%2FWINDOWS%2FTemp%2FRar%24DI08.500%2F%25D0%259F%25D0%25BE%25D1%2580%25D1%258F%25D0%25B4%25D0%25BE%25D0%25BA%2520%25D1%2581%25D0%25BE%25D0%25BE%25D0%25B1%25D1%2589%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D1%258F%2520%25D0%25BE%2520%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25BB%25D1%2583%25D1%2587%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B8%2520%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25B4%25D0%25B0%25D1%2580%25D0%25BA%25D0%25B0.doc%23Par45) и [втором](http://www.mobeseda.ru/go.php?url=file%3A%2F%2F%2FC%3A%2FWINDOWS%2FTemp%2FRar%24DI08.500%2F%25D0%259F%25D0%25BE%25D1%2580%25D1%258F%25D0%25B4%25D0%25BE%25D0%25BA%2520%25D1%2581%25D0%25BE%25D0%25BE%25D0%25B1%25D1%2589%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D1%258F%2520%25D0%25BE%2520%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25BB%25D1%2583%25D1%2587%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B8%2520%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25B4%25D0%25B0%25D1%2580%25D0%25BA%25D0%25B0.doc%23Par46) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего должность муниципальной службы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр хранится в отделе муниципального имущества Управления экономики и имущества администрации муниципального района «Читинский район».

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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. 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. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества муниципального района «Читинский район».

11. Лица, замещающие должность муниципальной службы, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное структурное подразделение  в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 11](http://www.mobeseda.ru/go.php?url=file%3A%2F%2F%2FC%3A%2FWINDOWS%2FTemp%2FRar%24DI08.500%2F%25D0%259F%25D0%25BE%25D1%2580%25D1%258F%25D0%25B4%25D0%25BE%25D0%25BA%2520%25D1%2581%25D0%25BE%25D0%25BE%25D0%25B1%25D1%2589%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D1%258F%2520%25D0%25BE%2520%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25BB%25D1%2583%25D1%2587%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B8%2520%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25B4%25D0%25B0%25D1%2580%25D0%25BA%25D0%25B0.doc%23Par54) 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 1](http://www.mobeseda.ru/go.php?url=file%3A%2F%2F%2FC%3A%2FWINDOWS%2FTemp%2FRar%24DI08.500%2F%25D0%259F%25D0%25BE%25D1%2580%25D1%258F%25D0%25B4%25D0%25BE%25D0%25BA%2520%25D1%2581%25D0%25BE%25D0%25BE%25D0%25B1%25D1%2589%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D1%258F%2520%25D0%25BE%2520%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25BB%25D1%2583%25D1%2587%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B8%2520%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25B4%25D0%25B0%25D1%2580%25D0%25BA%25D0%25B0.doc%23Par54)1 настоящего Порядка, может использоваться администрацией муниципального района «Читинский район» с учетом целесообразности подарка для обеспечения своей деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем администрации муниципального района «Читинский район» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным структурным подразделением  посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 1](http://www.mobeseda.ru/go.php?url=file%3A%2F%2F%2FC%3A%2FWINDOWS%2FTemp%2FRar%24DI08.500%2F%25D0%259F%25D0%25BE%25D1%2580%25D1%258F%25D0%25B4%25D0%25BE%25D0%25BA%2520%25D1%2581%25D0%25BE%25D0%25BE%25D0%25B1%25D1%2589%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D1%258F%2520%25D0%25BE%2520%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25BB%25D1%2583%25D1%2587%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B8%2520%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25B4%25D0%25B0%25D1%2580%25D0%25BA%25D0%25B0.doc%23Par55)2 и [1](http://www.mobeseda.ru/go.php?url=file%3A%2F%2F%2FC%3A%2FWINDOWS%2FTemp%2FRar%24DI08.500%2F%25D0%259F%25D0%25BE%25D1%2580%25D1%258F%25D0%25B4%25D0%25BE%25D0%25BA%2520%25D1%2581%25D0%25BE%25D0%25BE%25D0%25B1%25D1%2589%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D1%258F%2520%25D0%25BE%2520%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25BB%25D1%2583%25D1%2587%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B8%2520%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25B4%25D0%25B0%25D1%2580%25D0%25BA%25D0%25B0.doc%23Par57)4 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем администрации муниципального района «Читинский 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 муниципального района «Читинский район» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

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

 **Приложение**

**к Порядку сообщения отдельными муниципальными служащими администрации МР «Читинский район» 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 (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

**Руководителю администрации**

**муниципального района «Читинский район»**

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

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 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