

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА**  
**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29. 02. 2016 № 41  
с. Солонешное

Об утверждении Порядка уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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", руководствуясь Уставом муниципального образования Солонешенский район Алтайского края,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления лицами, замещающими муниципальные должности, отдельные должности муниципальной службы, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Определить управляющего делами Администрации района Савченко В.В. лицом, уполномоченным в соответствии с Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления:

на ознакомление с первым экземпляром уведомления о получении подарка, представленным руководителем структурного подразделения Администрации района, а также лицом, замещающим должность муниципальной службы, установленную в Администрации района;

на ознакомление с заявлением о выкупе подарка;

на принятие решения о целесообразности использования подарка.

3. Постановление Администрации района от 18.12.2014 № 667 "Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Солонешенского района Алтайского края, 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" считать утратившим силу.

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района Савченко В.В.

Глава Администрации района

В.Д. Носко

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ОТДЕЛЬНЫЕ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СЛУЖБЫ, О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА, ПРИЕМА ПОДАРКА, ЕГО ХРАНЕНИЯ,  
ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТОИМОСТИ И РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА)**

1. Настоящий Порядок распространяется:  
на лиц, замещающих должности муниципальной службы Администрации района (далее - "муниципальные служащие").
2. Настоящий Порядок устанавливает правила уведомления указанными в пункте 1 лицами о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа).
3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:  
подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный указанными в пункте 1 лицами 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 - получение указанными в пункте 1 лицами 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 указанных лиц.
4. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
5. Уведомление о получении подарка представляется лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, в 2х экземплярах в управление делами Администрации района не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка по форме, установленной Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации

(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

6. 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.

7. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 5, 6 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. Первый экземпляр уведомления управляющий делами регистрирует в журнале регистрации согласно приложению 1 к настоящему Порядку и оставляет у себя.

в случае если уведомление представлено первым заместителем главы Администрации района, заместителем главы Администрации района, управляющим делами Администрации района оно передается для ознакомления с ним главе Администрации района.

Второй экземпляр уведомления после ознакомления с ним возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого неизвестна, подлежит сдаче на хранение по акту приема-передачи управляющему делами Администрации района.

Управляющий делами Администрации района принимает подарок по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится управляющим делами Администрации района на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением комиссии по списанию объектов муниципальной собственности казны района и по продаже муниципального имущества Администрации района (далее - "комиссия"). Сведения о рыночной цене подтверждаются документально из официальных источников информации о рыночных ценах на товары (п.11 ст.40 НК РФ) , 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.

12. Управляющий делами Администрации района обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Солонешенского района.

13. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя главы Администрации района или уполномоченному лицу заявление о выкупе подарка,

составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

14. Заявление о выкупе подарка подается в двух экземплярах. Второй экземпляр заявления после ознакомления с ним управляющего делами Администрации района возвращается лицу, подавшему заявление. Первый экземпляр заявления в целях определения стоимости подарка для его реализации (выкупа) остается у управляющего делами Администрации района

15. Управляющий делами, как уполномоченное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может быть использован для обеспечения деятельности органов местного самоуправления Солонешенского района. Решение о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка с учетом заключения комиссии принимает уполномоченное лицо Администрации района.

17. В случае нецелесообразности использования подарка соответствующим лицом, указанным в пункте 17 настоящего Порядка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и 18 настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, согласно решению о реализации (выкупе) подарка, уполномоченным лицом принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его передаче в орган местного самоуправления Солонешенского района, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход районного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Порядку  
уведомления лицами, замещающими  
отдельные муниципальные должности  
отдельные должности муниципальной  
службы о получении подарка, приема  
подарка, его хранения, определения  
стоимости и реализации (выкупа)

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Ф.И.О., замещаемая должность	Дата, обстоятел ьства дарения	Характери стика подарка, его описание	Количе ство предме тов	Стоимо сть в рублях <1>	Дата регист рации уведом ления	Место хранения

<1> \_\_\_\_\_  
заполняется при наличии документа, подтверждающего стоимость товара.

Приложение 2 к Порядку  
уведомления лицами, замещающими  
отдельные муниципальные должности  
отдельные должности муниципальной  
службы о получении подарка, приема  
подарка, его хранения, определения  
стоимости и реализации (выкупа)

\_\_\_\_\_ (отметка об ознакомлении)

Главе Администрации района  
(уполномоченному лицу нанимателя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., 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)

\_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия или другого официального

мероприятия, место и дата его проведения, место и дата командировки

Подарок \_\_\_\_\_

(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного подразделения)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)