



**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**  
**А Д М И Н И С Т Р А Ц И И М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О Р А Й О Н А**  
**« Ч Е Р Н Я Н С К И Й Р А Й О Н » Б Е Л Г О Р О Д С К О Й О Б Л А С Т И**

27 августа 2019 г.

№ 463

**О порядке сообщения муниципальными служащими Чернянского района 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**

Руководствуясь ст. 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях приведения в соответствие действующему законодательству нормативных актов Чернянского района, администрация муниципального района "Чернянский район" Белгородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемое положение о порядке сообщения муниципальными служащими Чернянского района 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.

2. Определить отдел муниципальной службы и кадров управления организационно - контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района уполномоченным органом по работе с уведомлениями о получении подарка муниципальными служащими Чернянского района.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 02.04.2014 г. № 351 «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».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (Овсянникова Л.Н.).

**Глава администрации  
Чернянского района**

**Т.П. Круглякова**

**Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального района  
«Чернянский район»  
Белгородской области  
от 27 августа 2019 г. № 463**

**Положение о порядке сообщения муниципальными служащими  
Чернянского района 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 муниципальными служащими Чернянского района 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

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 Чернянского 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение муниципальным служащим Чернянского 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 указанных лиц.

3. Муниципальные служащие Чернянского района 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.

4. Муниципальные служащие Чернянского района, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в отдел муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района. 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 из служебной командировки лица, получившего подарок.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность района, муниципального служащего района, 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 остается в отделе муниципальной службы и кадров управления организационно - контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается ответственному лицу в отдел муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района, которое 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 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 тыс. рублей.

10. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Чернянского района Белгородской области.

11. Муниципальный служащий Чернянского района, сдавший подарок, может 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 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться администрацией района, органом местного самоуправления с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрацией района, органом местного самоуправления.

14. В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным органом администрации района посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой администрации 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Чернянского района Белгородской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.



Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа)

Лицо, представившее  
уведомление

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее  
уведомление

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.