



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

06.06.2019

№ 766

г. Приморско-Ахтарск

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 02 ноября 2015 года № 1010 «Об утверждении порядка сообщения муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности, в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»**

В соответствии с Федеральным законом РФ от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом РФ от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов», а также в соответствии с Законом Краснодарского края от 23 июля 2009 года № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае», на основании протеста прокуратуры Приморско-Ахтарского района от 19 апреля 2018 года № 7/3 2573 администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 2 ноября 2015 года № 1010 «Об утверждении порядка сообщения муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности, в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», (далее постановление) следующие изменения:

1) в наименовании и по всему тексту постановления и приложений слова «муниципальными служащими в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район и лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования Приморско-Ахтарский район» заменить словами «муниципальными служащими администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район» в соответствующих падежах.

2) приложения к настоящему постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Постановления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 14 мая 2018 года № 467 и от 5 февраля 2016 года № 94 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 2 ноября 2015 года № 1010 «Об утверждении порядка сообщения муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности, в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», считать утратившими силу.

3. Отделу по взаимодействию с общественными организациями и СМИ, пресс-служба (Сляднев) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании - газете «Приазовье».

4. Отделу информатизации и связи (Сергеев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (<http://www.prahtarsk.ru>).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район Е.В. Путинцева.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район



М.В. Бондаренко

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район  
от 06.06.2019 № 466

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район  
от 2 ноября 2015 года № 1010  
(в редакции постановления  
администрации муниципального  
образования Приморско-Ахтарский  
район  
от 06.06.2019 № 466 )

**ПОРЯДОК**

**сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район 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.

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 администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район 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 муниципальным служащим администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, 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 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 по правилам, предусмотренным 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, главу администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район Краснодарского края. (Приложение №1)

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 в двух экземплярах согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район на имя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

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 и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего 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 направляется в отдел имущественных и земельных отношений управления экономического развития и муниципальной собственности

администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее уполномоченный орган).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна получившим его муниципальному служащему, лицу замещающему муниципальную должность в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, сдается в уполномоченный орган, последний в свою очередь, принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение №2).

8. Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка (Приложение №3).

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. 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 (Приложение №4)

11. Уполномоченный орган, определяя стоимость подарков полученных муниципальными служащими администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. (Приложение №5)

13. Уполномоченный орган 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 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 (уполномоченным органом или организацией) 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 Приморско-Ахтарский район с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

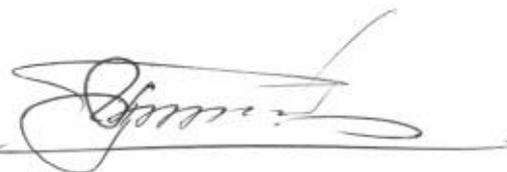
15. В случае нецелесообразности использования подарка главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой отделом имущественных и земельных отношений управления экономического развития и муниципальной собственности администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 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, главой муниципального образования Приморско-Ахтарский 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 Приморско-Ахтарский район в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район



Е.В. Путинцев

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к Порядку сообщения муниципальными  
служащими администрации  
муниципального образования Приморско-  
Ахтарский район о получении подарка в  
связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, сдачи и  
оценки подарка, реализации (выкупа) и  
зачисления средств, вырученных от его  
реализации

**Уведомление  
о получении подарка**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,  
занимаемая должность)

Извещаю \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
получении \_\_\_\_\_  
(дата получения) (реквизиты дарителя)

подарка(ов) в связи  
с \_\_\_\_\_

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

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество	Стоим ость в рублях *
1.				
2.				
...				

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка  
(платежные документы, правовой акт о вручении, договор дарения и т.д.).

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

Регистрационный №

в журнале  
уведомлений

регистрации

Заместитель главы  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район



Е.В. Путинцев

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Порядку сообщения муниципальными  
служащими администрации  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район о  
получении подарка в связи с  
протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и  
другими официальными  
мероприятиями, сдачи и оценки  
подарка, реализации (выкупа) и  
зачисления средств, вырученных от его  
реализации

**Журнал**  
**регистрации уведомлений о получении подарка муниципальными**  
**служащими администрации муниципального образования Приморско-**  
**Ахтарский район**

№ п/п	Дата	Ф.И.О., должность лица, уведомляюще го о получении подарка	Подпись лица, уведомляюще го о получении подарка	Ф.И.О., должность лица, зарегистрировавше го уведомление	Подпись лица, зарегистри ровавшего уведомлен ие
1	2	3	4	5	6

Заместитель главы  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район



Е.В. Путинцев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи № \_\_\_\_\_ \*

подарка на ответственное хранение

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального служащего, занимаемая должность)

сдал,

а

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ответственного лица, принимающего подарки, занимаемая должность)

принял на ответственное хранение подарок(ки) в соответствии с уведомлением о получении подарка(ов) № \_\_\_\_\_ :

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество	Сумма в рублях**
1				
2				
Итого				

\* Номер настоящего акта приема-передачи должен совпадать с регистрационным номером уведомления о получении подарка в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, сдаваемого на ответственное хранение по настоящему акту.

\*\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение:

на

листах

(наименование документа)

Сдал:

(подпись)

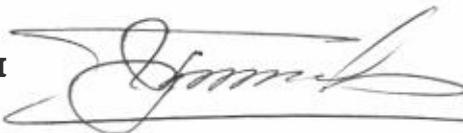
(расшифровка  
подписи)

Принял на ответственное хранение:

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

Заместитель главы  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район



Е.В. Путинцев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Порядку сообщения  
муниципальными служащими  
администрации муниципального  
образования Приморско-Ахтарский  
район о получении подарка в связи с  
протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и  
другими официальными  
мероприятиями, сдачи и оценки  
подарка, реализации (выкупа) и  
зачисления средств, вырученных от его  
реализации

**Акт возврата № \_\_\_\_\_ \***

**подарка находящегося на ответственном хранении**

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. материально-ответственного лица, занимаемая должность)  
выдал(а), а \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального служащего, занимаемая должность)  
принял(а):

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество
1			
2			
Итого			

\* Номер настоящего акта возврата должен совпадать с регистрационным номером уведомления о получении подарка в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (подарков), сдаваемого (сдаваемых) на ответственное хранение по настоящему акту.

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

Сдал:

Принял:

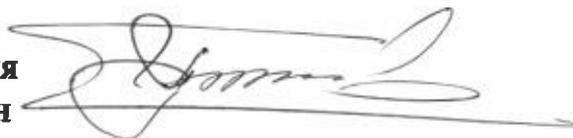
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

**Заместитель главы  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район**



**Е.В. Путинцев**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**

к Порядку сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**Заявление  
о выкупе подарка**

\_\_\_\_\_  
(должность представителя  
нанимателя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
представителя нанимателя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
государственного служащего)

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(дата получения)

\_\_\_\_\_  
(наименование официального  
мероприятия)

\_\_\_\_\_  
(место и дата проведения)  
мной получен(ы) подарок(рки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование подарка(ов))

о чем имеется уведомление, о получении подарка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер, дата)

Прошу разрешить мне выкупить полученный(ые) мною подарок(ки) по установленной \_\_\_\_\_

в договоре дарения (в результате проведенной оценки) стоимости в  
размере \_\_\_\_\_  
рублей

( \_\_\_\_\_ )  
(сумма прописью)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

(расшифровка  
подписи)

Заместитель главы  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район



Е.В. Путинцев