

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БОРСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 09.12.2013 № 1315

Об утверждении порядка выкупа подарка, полученного лицом, замещающим должность Главы администрации муниципального района Борский Самарской области, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции», администрация муниципального района Борский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выкупа подарка, полученного лицом, замещающим должность Главы администрации муниципального района Борский, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Утвердить состав комиссии по определению стоимости подарка, полученного лицом, замещающим должность Главы администрации муниципального района Борский, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (прилагается).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

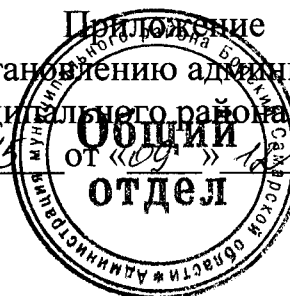
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
муниципального района Борский**



С.Г. Сучков

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района Борский
№ 1315 от «09» 10 2013г.



Порядок :

выкупа подарка, полученного лицом, замещающим должность Главы администрации муниципального района Борский, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарка, полученного лицом, замещающим должность Главы администрации муниципального района Борский, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок).

2. Подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью муниципального района Борский и подлежит передаче лицом, замещающим должность Главы администрации муниципального района Борский, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе материально – ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением администрации муниципального района Борский.

3. Лицо, замещающим должность Главы администрации муниципального района Борский, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, направляет уведомление материально-ответственному лицу, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в течение 3-х рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации уведомлений о получении лицом, замещающим должность Главы администрации муниципального района Борский, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Ведение журнала регистрации уведомлений в администрации муниципального района Борский возлагается на отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального района Борский.

В уведомлении указываются все известные лицом, замещающим должность Главы администрации муниципального района Борский, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

В случае если лицо, замещающий должность Главы администрации муниципального района Борский, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, сдающий подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеют намерение выкупить его согласно пункту 8 настоящего Порядка после оформления в собственность муниципального района Борский, это должно быть отражено в уведомлении.

4. Материально – ответственное лицо извещает лицо, замещающий должность Главы администрации муниципального района Борский, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе о месте и времени приема от него подарка, в том числе технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и иных документов (при наличии), осуществляемого на основании акта приема – передачи подарков, полученных лицом, замещающим должность Главы администрации муниципального района Борский, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе (далее – акт приема-передачи) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, который составляется в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от лица, замещающий должность Главы администрации муниципального района Борский, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков, создаваемой для этой цели распоряжением администрации муниципального района Борский.

Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений, уведомлений лицом, замещающим должность Главы администрации муниципального района Борский, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Заседания считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов.

Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

6. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость подарка документах, не соответствует его рыночной стоимости, его стоимость определяется комиссией по среднерыночной цене аналогичного подарка.

7. В случае если подарок имеет историческую, либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

8. Акты приема – передачи составляются в 3-х экземплярах: один экземпляр для лица, замещающего должность Главы администрации муниципального района Борский, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, второй – для отдела бухгалтерского учета и отчетности, третий – для материально – ответственного лица.

Акты приема – передачи регистрируются в Журнале учета актов приема – передачи подарков, который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку по мере поступления.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации муниципального района Борский. Журнал учета хранится у материально – ответственного лица.

9. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией по оценке подарков или привлеченными экспертами, не превышает 3 (трех) тысяч рублей, подарок подлежит возврату лицу, замещающему должность Главы администрации муниципального района Борский, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, передавшему подарок.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 (трех) тысяч рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарка, полученного лицом, замещающим должность Главы администрации муниципального района Борский, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе (далее – акт возврата) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, который составляется материально – ответственным лицом. Акты возврата хранятся у материально – ответственного лица.

10. Принятый материально – ответственным лицом подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, учитывается на балансе основных средств администрации муниципального района Борский и поступает на хранение материально – ответственному лицу.

11. Лицо, замещающий должность Главы администрации муниципального района Борский, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, сдавший подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, имеют право его выкупить в течение 30 календарных дней после передачи подарка в собственность муниципального района Борский.

После получения материально-ответственным лицом сведений о перечислении лицом, замещающим должность Главы администрации муниципального района Борский, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе на счет администрации денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передается лицу, замещающему должность Главы

администрации муниципального района Борский, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе по акту (приложение №5).

12. За неисполнение Порядка лицо, замещающие должность Главы администрации муниципального района Борский, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, несет ответственность, установленную законом.

Приложение № 1
к Порядку выкупа подарка, полученного лицом,
замещающим должность Главы администрации
муниципального района Борский, муниципальную
должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями

Материально-ответственному лицу

_____ (фамилия, инициалы)

от _____

(фамилия, имя, лица, замещающего должность главы администрации муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 7 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу принять полученные мною от

_____ (названия юридических лиц или фамилии, имена, отчества физических лиц)

в связи с _____

_____ (наименование протокольного мероприятия)

следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Кол-во предметов	Стоимость в рублях*
Итого:				

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

_____ (заполняется в случае намерения выкупить подарок)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

к Порядку выкупа подарка, полученного лицом, замещающим должность Главы администрации муниципального района Борский, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Журнал

регистрации уведомлений о получении лицом, замещающим должность Главы администрации муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата подачи уведомления	Ф.И.О. лица, замещающего должность главы администрации муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе	Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего заявление	Подпись муниципального служащего, принявшего заявление	Вид подарка	Заявленная стоимость	Отметка о желании выкупить подарок
1	2	3	4	5	6	7	8

к Порядку выкупа подарка, полученного лицом, замещающим должность Главы администрации муниципального района Борский, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

АКТ

приема – передачи подарков, полученных лицом, замещающим должность Главы администрации муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Лицо, замещающий должность Главы администрации муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает, а материально-ответственное лицо

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с: _____

_____ (указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:

Наименование: _____

Вид подарка: _____

_____ (бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: _____

Историческая (культурная) ценность _____

Сдал

Принял

_____ (_____) (подпись) (Ф.И.О.)

_____ (_____) (подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

к Порядку выкупа подарка, полученного лицом, замещающим должность Главы администрации муниципального района Борский, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

ЖУРНАЛ УЧЕТА

актов приема – передачи подарков, полученных лицом, замещающим должность Главы администрации муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	Ф.И.О. сдавшего подарок	Подпись сдавшего подарок	Ф.И.О. принявшего подарок	Подпись принявшего подарок	Отметка о возврате
1	2	3	4	5	6	7	8	9

к Порядку выкупа подарка, полученного
лицом, замещающим должность Главы
администрации муниципального района
Борский, муниципальную должность,
замещаемую на постоянной основе, в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

АКТ

возврата подарка полученного лицом, замещающим должность Главы администрации
муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной
основе в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Материально – ответственное лицо _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ (замещаемая должность муниципальной службы)

_____ (наименование органа МСУ)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от
25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основе протокола заседания
комиссии по оценке подарков, полученных муниципальными служащими, от « ____ »
_____ 20 ____ г., либо в связи с выкупом подарка (нужное подчеркнуть) возвращает
лицу, замещающему должность Главы администрации муниципального образования,
муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе

_____ (фамилия, имя, отчество)

подарок, переданный по акту приема – передачи от « ____ » _____ 20 ____ № _____

Выдал:

Принял:

_____ (_____) (подпись) (фамилия, инициалы)

_____ (_____) (подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.



Состав

комиссии по определению стоимости подарка, полученного лицом, замещающим
должность Главы администрации муниципального района Борский,
муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Панарина И.А. – заместитель Главы администрации муниципального
района Борский по социальным вопросам, председатель комиссии;

Ардабьева Н.А. – начальник экономического отдела администрации
муниципального района Борский, заместитель председателя комиссии;

Епанешникова О.В. – начальник отдела административной комиссии
администрации муниципального района Борский, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Труфанова Л.С. – руководителя муниципального казенного учреждения
Управления финансами администрации муниципального района Борский;

Немцова С.Е. – начальник юридического отдела администрации
муниципального района Борский.