



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**(с изменениями внесенными постановлением Администрации МО от 07 декабря  
2015 года № 1966**

от 05 мая 2014 года № 689

О порядке сообщения муниципальными служащими муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**(с изменениями внесенными постановлением  
Администрации МО от 07 декабря 2015 года № 1966**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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», ПОСТАНОВЛЯЮ:

**(в редакции постановления Администрации МО от 07 декабря 2015 года № 1966)**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением

ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

**(в редакции постановления Администрации МО от 07 декабря 2015 года № 1966)**

2. Установить, что отдел по учету и отчетности Администрации Подпорожского муниципального района /Павловская Т.А./ осуществляет прием подарков, полученных лицами, замещающими должности муниципальной службы муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимает решение о реализации указанных подарков.

3. Руководителям структурных подразделений Администрации Подпорожского муниципального района с правами юридического лица определить должностных лиц ответственных за осуществление приема подарков, полученных лицами, замещающими должности муниципальной службы муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принятие решения о реализации указанных подарков.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Подпорожского муниципального района по организационным вопросам Лимарову В.Н.

Глава Администрации

П.П.Левин

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Подпорожский муниципальный  
район Ленинградской области»  
от 05 мая 2014 года № 689  
(приложение )

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

О порядке сообщения муниципальными служащими муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

(в редакции постановления Администрации МО от 07 декабря 2015 года № 1966)

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее-муниципальными служащими) 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 должностных обязанностей, порядок 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 лицом, замещающим должность муниципальной службы, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с

исполнением служебных (должностных) обязанностей " - получение лицом, замещающим должность муниципальной службы, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

**(в редакции постановления Администрации МО от 07 декабря 2015 года № 1966)**

3. Лица, замещающие должности муниципальной службы, служащие, работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей»

**(в редакции постановления Администрации МО от 07 декабря 2015 года № 1966)**

4. Лица, замещающие должности муниципальной службы обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, 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 Подпорожского муниципального района или структурном подразделении Администрации Подпорожского муниципального района с правами юридического лица, в которых указанные лица проходят муниципальную службу.

**(в редакции постановления Администрации МО от 07 декабря 2015 года № 1966)**

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Администрацию Подпорожского муниципального района или в структурное подразделение Администрации Подпорожского муниципального района с правами юридического лица, в которых муниципальный служащий проходит муниципальную службу. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

**(в редакции постановления Администрации МО от 07 декабря 2015 года № 1966)**

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 указанные сроки, по причине, не зависящей от лица, замещающего должность муниципальной службы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

д) в абзаце первом пункта 5 слова «в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей» заменить словами «в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей»;

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в отдел по учету и отчетности Администрации Подпорожского муниципального района или соответствующий отдел структурного подразделения Администрации Подпорожского муниципального района с правами юридического лица.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, неизвестна, сдается ответственному лицу отдела по учету и отчетности Администрации Подпорожского муниципального района или соответствующего отдела структурного подразделения Администрации Подпорожского муниципального района с правами юридического лица, 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. Отдел по учету и отчетности Администрации Подпорожского муниципального района или соответствующий отдел структурного подразделения Администрации Подпорожского муниципального района с правами юридического лица обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого

превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

11. Лицо, замещающее должность муниципальной службы, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел по учету и отчетности Администрации Подпорожского муниципального района или соответствующий отдел структурного подразделения Администрации Подпорожского муниципального района с правами юридического лица 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.

12(1). В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих должности, муниципальной службы заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом по учету и отчетности Администрации Подпорожского муниципального района 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.

**(в редакции постановления Администрации МО от 07 декабря 2015 года № 1966)**

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Администрацией Подпорожского муниципального района или структурным подразделением Администрации Подпорожского муниципального района с правами юридического лица с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения их деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка главой Администрации Подпорожского муниципального района или руководителем структурного подразделения Администрации Подпорожского муниципального района с правами юридического лица принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой 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 Подпорожского муниципального района или руководителем структурного подразделения Администрации Подпорожского муниципального района с правами юридического лица 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 Подпорожского муниципального района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к Положению о порядке сообщения  
муниципальными служащими муниципального  
образования «Подпорожский муниципальный  
район Ленинградской области»  
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 (выкупе) и  
зачислении средств, вырученных от его  
реализации, утвержденного постановлением  
Подпорожского муниципального  
района от 05 мая 2014г. № 689  
(в редакции постановления Администрации МО  
от 07 декабря 2015 года № 1966)

Уведомление о получении подарка

В Администрацию муниципального  
образования Подпорожского муниципального района  
или структурное подразделение Администрации  
Подпорожского муниципального района  
с правами юридического лица

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.

---