



**Администрация
муниципального района
Алексеевский
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

446640, Самарская область,
Алексеевский район,
с. Алексеевка, ул. Советская - 7

от 22.05.2013 N 152

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

В соответствии Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 21.11.2011 № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции», Администрация муниципального района Алексеевский **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального
района Алексеевский,
Глава Администрации**



А.Г. Уколов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
муниципального района Алексеевский
от « 22 » ~~25~~ ²⁰¹³ ~~августа~~ ^{декабря} № ~~153~~



**Порядок
выкупа подарка, полученного лицом, замещающим должность Главы
муниципального района Алексеевский, 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 25.12.2008 № 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 муниципального района Алексеевский, 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 Алексеевский и подлежит передаче лицом, замещающим должность Главы муниципального района Алексеевский, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе материально – ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением Администрации муниципального района Алексеевский.

3. Лицо, замещающим должность Главы муниципального района Алексеевский, 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 муниципального района Алексеевский, 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 Алексеевский возлагается на отдел централизованной бухгалтерии Администрации муниципального района Алексеевский.

В уведомлении указываются все известные лицом, замещающим должность Главы муниципального района Алексеевский, 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 муниципального района Алексеевский, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, сдающий подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его согласно пункту 8 настоящего Порядка после оформления в собственность муниципального района Алексеевский, это должно быть отражено в уведомлении.

4. Материально – ответственное лицо извещает лицо, замещающий должность Главы муниципального района Алексеевский, 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 муниципального района Алексеевский, 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 муниципального района Алексеевский, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков, создаваемой для этой цели распоряжением Администрации муниципального района Алексеевский.

Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений, уведомлений лицом, замещающим должность Главы муниципального района Алексеевский, 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, замещающий должность Главы муниципального района Алексеевский, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, второй – для отдела централизованной бухгалтерии, 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 Алексеевский. 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 муниципального района Алексеевский, 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 муниципального района Алексеевский, 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 Алексеевский и поступает на хранение материально – ответственному лицу.

11. Лицо, замещающий должность Главы муниципального района Алексеевский, 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, может его выкупить в течение 30 календарных дней после передачи подарка в собственность муниципального района Алексеевский.

После получения материально-ответственным лицом сведений о перечислении лицом, замещающим должность Главы муниципального района Алексеевский, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе на счет Администрации м.р. Алексеевский денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передается лицу, замещающему должность Главы муниципального района Алексеевский, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе по акту (приложение №5).

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

Приложение № 1
к Порядку

Материально-ответственному лицу

_____ (фамилия, инициалы)

от _____

(фамилия, имя, лица, замещающего должность
Главы муниципального района Алексеевский,
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)

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

от «___» _____ 20___ г.

№ _____

Лицо, замещающий должность Главы муниципального района Алексеевский, 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.

АКТ

**возврата подарка полученного лицом, замещающим должность Главы
муниципального района Алексеевский, 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 муниципального района Алексеевский, муниципальную должность, замещаемую _____ на _____ постоянной _____ основе

_____ (фамилия, имя, отчество)

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

Выдал:

Принял:

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации
муниципального района Алексеевский

от «___» _____ г. № _____

Состав

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

Серегин Ю.Н. – первый заместитель Главы муниципального района Алексеевский, председатель комиссии;
Никитина Т.Н. – начальник организационного отдела Администрации м.р. Алексеевский, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Кулюкина Т.В. – руководитель Аппарата Администрации м.р. Алексеевский;
Бузыкина Н.П. – руководитель комитета по экономике Администрации м.р. Алексеевский;
Стадник Л.В. – начальник отдела – главный бухгалтер централизованной бухгалтерии Администрации м.р. Алексеевский.