



**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.08.2014 г. № 722-п

г. Южа

**Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими  
о получении подарка в связи с их должностным положением или испол-  
нением ими служебных (должностных) обязанностей,  
сдачи и оценки подарка**

В целях реализации Указа Президента РФ от 13.03.2012 № 297 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции", положений части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также для упорядочения процедуры передачи в муниципальную собственность подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Южского муниципального района, структурных подразделений Администрации Южского муниципального района, являющихся юридическими лицами в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения о получении муниципальными служащими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка (прилагается).

2. Структурным подразделениям Администрации Южского муниципального района, являющимся юридическими лицами, определить:

- должностных лиц либо орган, уполномоченных на рассмотрение уведомлений от подчинённых муниципальных служащих о передаче подарков, полученных ими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;

- должностных лиц, либо орган, уполномоченных на учет и хранение подарков, переданных подчинёнными муниципальными служащими структурных подразделений Администрации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Рекомендовать главам администраций поселений Южского муниципального района разработать и утвердить аналогичные документы.

**Глава Администрации**

**Южского муниципального района**

**С.Ю. Кропотов**

**Порядок сообщения муниципальными служащими о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка**

1. Настоящий порядок устанавливает правила сообщения муниципальными служащими Администрации Южского муниципального района, структурных подразделений Администрации Южского муниципального района, являющихся юридическими лицами (далее - Служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, порядок сдачи и оценки подарка (далее – Порядок).

2. Действие Порядка распространяется только на подарки, отвечающие следующим условиям:

- а) получены должностным лицом в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;
- б) при этом получены от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей;
- в) не являются канцелярскими принадлежностями, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения ими своих служебных (должностных) обязанностей, цветами и ценными подарками, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3. Муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юриди-

ческих) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Служащий обязан в соответствии с настоящим Порядком уведомлять уполномоченный орган (лицо) обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее — уведомление), составленное согласно Приложению 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 указанные сроки по уважительным причинам (временная нетрудоспособность, служебная поездка и т.п.) уведомление подается в первый день выхода служащего на работу.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в орган, осуществляющий бухгалтерский учёт в Организации.

6. Подарок, стоимость которого по имеющимся документам не превышает трёх тысяч рублей, либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдаётся на хранение материально ответственному лицу по акту приёма-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления. Вместе с подарком передаются технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и иные документы (при их наличии). Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для муниципального служащего, второй экземпляр - для

материально ответственного лица, третий экземпляр - для органа, осуществляющего бухгалтерский учёт. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт лицо, получившее подарок.

7. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его стоимость определяется комиссионно на основании: документов о стоимости предметов, аналогичных подаркам; заключения независимых экспертов.

В случаях если подарок имеет историческую или культурную ценность и оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, для его оценки комиссия привлекает экспертов из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля за счет средств бюджета Южского муниципального района.

8. Комиссия на заседании рассматривает уведомление в течение 7 рабочих дней с момента его подачи муниципальным служащим. Результаты рассмотрения уведомления отражаются в протоколе заседания Комиссии.

9. Выписки из протоколов заседаний комиссии и уведомление муниципальных служащих направляются комиссией руководителю организации.

10. Подарки, стоимость которых установлена комиссией как не превышающая трех тысяч рублей, возвращаются сдавшему его лицу по акту приёма-передачи.

11. Подарки, стоимость которых установлена комиссией как превышающая три тысячи рублей принимаются к учёту материальных ценностей организации на основании распоряжения (приказа). Подарки, принятые на хранение, регистрируются в журнале подарков по мере поступления. Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью организации по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

13. Муниципальный служащий за неисполнение условий данного Порядка несет дисциплинарную и уголовную ответственность.

к Порядку сообщения муниципальными служащими  
о получении подарка в связи с их должностным положением  
или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,  
сдачи и оценки подарка

### Уведомление о получении подарка

В \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа, должностного лица)

ОТ \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. муниципального служащего)

(замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_

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

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

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_ листах \_\_\_\_\_

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

Лицо, принявшее уведомление: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

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

дата регистрации» \_\_\_\_\_ 2014 г.

## Приложение № 2

к Порядку сообщения муниципальными служащими  
о получении подарка в связи с их должностным положением  
или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,  
сдачи и оценки подарка.

### ЖУРНАЛ УЧЕТА

подарков, полученных муниципальными служащими \_\_\_\_\_ в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Ф.И.О. сдавшего подарок	Подпись сдав- шего подарок	Ф.И.О. приняв- шего подарок	Подпись приняв- шего подарок
1	2	3	4	5	6	7

---