

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 декабря 2023 год

№ 893

**О мерах по противодействию коррупции
в администрации Покровского района Орловской области**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», со статьей 15 Федерального закона от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Покровского района Орловской области, администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «о сообщении муниципальными служащими администрации Покровского района Орловской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с 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» согласно приложению.
2. Отделу по организационно-правовой работе, делопроизводству и культуре администрации Покровского района (И.А.Ланина) в течение пяти рабочих дней с момента издания настоящего постановления ознакомить персонально под роспись всех муниципальных служащих администрации Покровского района с настоящим постановлением и приложением к нему.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Покровского района Орловской области от 02 апреля 2014 года №101 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими о получении подарка».
4. Муниципальному казенному учреждению Покровского района «Административно-хозяйственный центр» (С.Ю.Белоусов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Покровского района в сети Интернет.
5. Контроль за исполнение м настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Покровского района Кустова А.В.

Глава района



А.В.Решетников

Приложение
к постановлению администрации
Покровского района Орловской области
от « 10 » сентября 2013г. № 893

Положение о сообщении муниципальными служащими администрации Покровского района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с 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.

1. Настоящее Положение, в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации Покровского района (далее соответственно – муниципальный служащий, местная администрация) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с 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:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением муниципального служащего или исполнением им должностных обязанностей, – подарок, полученный муниципальным служащим лично или через посредника 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) (далее – подарок);

2) уполномоченный орган администрации Покровского района - отдел по организационно-правовой работе, делопроизводству и культуре администрации Покровского района.

Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Типовом положении о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10.

3. Муниципальные служащие 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.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка.

5. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) муниципальные служащие представляют в уполномоченный орган.

6. Уведомление составляется по форме согласно приложению 1.

7. Уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений о получении подарков (далее – журнал учета уведомлений) в день его представления в уполномоченный орган. Журнал учета уведомлений ведется уполномоченным органом по форме согласно приложению 2.

8. Уведомление представляется муниципальным служащим не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения муниципального служащего, 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, уведомление представляется муниципальным служащим в уполномоченный орган не позднее дня, следующего за днем устранения причины.

9. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

10. К уведомлению прилагаются:

1) документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (договор дарения, кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка);

2) описание подарка;

3) другие документы, в том числе содержащие характеристики подарка и правила его использования (при наличии).

11. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления в уполномоченном органе муниципальный служащий, получивший подарок, представляет в уполномоченный орган фотографии подарка с различных сторон.

Фотографии подарка представляются в цветном изображении на электронном носителе.

12. В случае если муниципальный служащий, получивший подарок, не имеет возможности осуществить фотографирование подарка самостоятельно, в течение 2 рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, получившего подарок за фотографированием подарка, фотографирование подарка осуществляется начальником отдела по организационно – правовой работе, делопроизводству и культуре администрации Покровского района.

13. Не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале учета уведомлений подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого муниципальному служащему не известна, с заверенными уполномоченным органом копиями документов, указанных в пунктах 9 и 10 настоящего Положения (далее – документы), сдается на хранение по акту приема-передачи начальнику отдела по организационно – правовой работе, делопроизводству и культуре администрации Покровского района.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах (один экземпляр для муниципального служащего, второй экземпляр для ответственного лица, указанного в настоящем пункте) и регистрируется в журнале учета актов приема-передачи на хранение подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее – журнал учета актов) в день передачи подарка на хранение.

Журнал учета актов должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью местной администрации.

14. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет муниципальный служащий, получивший подарок, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Второй экземпляр уведомления и документы не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления направляются уполномоченным органом в отдел экономики, муниципальной собственности и закупок администрации района.

16. Отдел экономики, муниципальной собственности и закупок администрации района включает подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей и подтверждена документами, указанными в подпункте 1 пункта 10 настоящего Положения, в Реестр муниципальной собственности Покровского района.

17. Отдел экономики, муниципальной собственности и закупок администрации района организует проведение оценки стоимости подарка. Оценка стоимости подарка осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством.

18. Отдел экономики, муниципальной собственности и закупок администрации района в течение 5 рабочих дней со дня получения результатов

оценки подарка письменно уведомляет муниципального служащего, сдавшего подарок, о результатах оценки подарка.

В случае, если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, подарок в установленном законодательством порядке возвращается муниципальному служащему, получившему подарок.

20. В течение одного месяца со дня получения уведомления о результатах оценки подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, муниципальный служащий вправе выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости, направив в уполномоченный орган заявление о выкупе подарка.

21. Подарок, в отношении которого не поступило заявления о выкупе подарка, указанного в пункте 20 настоящего Положения подарок, который не возвращен сдавшему его муниципальному служащему в соответствии с пунктом 19 настоящего Положения, может использоваться администрацией по целевому назначению.

22. Решение отдела экономики, муниципальной собственности и закупок администрации района о целесообразности использования подарка или нецелесообразности его использования администрацией в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется на утверждение главы района.

23. В случае нецелесообразности использования подарка администрацией, а также в случае, если подарок не выкуплен муниципальным служащим, главой района принимается решение о закреплении подарка за муниципальным учреждением, безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации либо о его реализации или уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о сообщении муниципальными служащими администраций Покровского района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с 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

_____ (наименование уполномоченного органа)

от _____ (Ф.И.О. муниципального служащего, занимаемая им должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

Извещаю о получении _____ (дата получения)

подарка(ов) на _____ (наименование протокольного мероприятия, служебной

командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.		
2.		
3.		
Итого		

Приложение: 1. Характеристика подарка (его описание) на _____ листах.

1. _____ на _____ листах.
(наименование документа)

2. _____ на _____ листах.
(наименование документа)

3. _____ на _____ листах.
(наименование документа)

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись лица, представившего уведомление) (расшифровка подписи)

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись лица, принявшего уведомление) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале учета уведомлений о получении подарка
«__» _____ 20__ г.

**Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.*

Приложение 2

к Положению о сообщении муниципальными служащими администрации Покровского района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с 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

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ**

п/п	Дата поступления уведомления	Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего уведомление	Наименование должности, замещаемой муниципальным служащим, подавшим уведомление	Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление	Наименование подарка, краткая характеристика подарка	Отметка о направлении и уведомлении (дата, Ф.И.О., подпись) в комиссию по поступлению и выбытию активов
	2	3	4	5	6	7