**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАНТУРОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 20 июля 2016 года №155**

**О внесении изменений в постановление**

**Администрации Мантуровского района**

**от 08.08.2014 г. №361 «О Порядке сообщения**

**лицами, замещающими  муниципальные**

**должности, должности муниципальной**

**службы в администрации Мантуровского**

**района и ее структурных подразделениях о**

**получении подарка в связи с их должностным**

**положением или исполнением ими служебных**

**(должностных) обязанностей, сдачи и оценки**

**подарка, реализации (выкупа) и зачисления**

**средств, вырученных от его реализации»**

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 121 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 г. № 1089 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. №10 Администрация Мантуровского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Администрации Мантуровского района от 08.08.2014 г. №361 **«О Порядке сообщения  лицами, замещающими  муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации Мантуровского района и ее структурных подразделениях о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» приложение №1.**

2.   Начальнику отдела делопроизводства и кадровой работы администрации Мантуровского района Молокоедовой Н.В. руководителям структурных подразделений администрации Мантуровского района Курской области, являющихся юридическими лицами, ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением.

3.   Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Мантуровского района Л.В. Чуркину.

4.   Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Мантуровского района С.Н. Бочаров

 Приложение № 1

к постановлению

администрации Мантуровского

района Курской области

 от 20 июля 2016 года № 155

Изменения,

которые вносятся в постановление Администрации Мантуровского района от 08 августа 2014 г. №361 «**О **Порядке сообщения  лицами, замещающими  муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации Мантуровского района и ее структурных подразделениях о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»****

1. В наименовании, в преамбуле и пункте 1 слова «их должностным положением или» заменить словами «протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с».

2. Приложение №2 постановления Администрации Мантуровского района от 08 августа 2014 г. №361 «**О Порядке сообщения  лицами, замещающими  муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации Мантуровского района и ее структурных подразделениях о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» изложить в новой редакции.**

3. В Порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации Мантуровского района и ее структурных подразделениях о получении подарка в связи с их 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» (далее - Порядок), утвержденным указанным постановлением:

а) наименование изложить в следующей редакции:

«Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации Мантуровского района и ее структурных подразделениях о получении подарка в связи с их 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»;

б) пункт 3 изложить в следующей редакции:

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

в) в пункте 4 слова «их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей» заменить словами «протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей»;

г) пункт 5 изложить в новой редакции;

«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), представляется в отдел делопроизводства и кадровой работы Администрации Мантуровского района Курской области (далее - уполномоченный орган Администрации Мантуровского района Курской области) в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком и сопроводительной документацией передается материально ответственному лицу уполномоченного органа Администрации Мантуровского района Курской области. К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

[Уведомление](#Par88) составляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку и представляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения официальных мероприятий (возвращения из служебной командировки лиц, замещающих муниципальные должности, служащих).

При невозможности подачи Уведомления в вышеуказанный срок по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

д) дополнить пунктом 131 следующего содержания:

«131. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, служащих заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным органом Администрацией Мантуровского района Курской области 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,»;

е) в нумерационных заголовках приложений №№ 1-4 к указанному Порядку слова «в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей» заменить словами «в связи с

 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей».

Приложение №2

к постановлению

администрации Мантуровского

района Курской области

от 08 августа 2014 года № 361

Комиссия

по оценке целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Мантуровского района и ее структурных подразделений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Чуркина Л.В. | - заместитель Главы Администрации Мантуровского района (председатель комиссии) |
| 2. | Клепикова Н.В. | - начальник управления экономики, по земельным и имущественным правоотношениям Администрации Мантуровского района (заместитель председателя комиссии) |
| 3. | Молокоедова Н.В. | - начальник отдела делопроизводства и кадровой работы Администрации Мантуровского района (секретарь комиссии) |
| Члены комиссии: |
| 4. | Коровина В.С. | - заместитель Главы Администрации Мантуровского района  |
| 5. | Фурцева Л.А. | - начальник управления финансов Администрации Мантуровского района |
| 6. | Елагина Р.В. | - начальник отдела бухучета и отчетности – главный бухгалтер Администрации Мантуровского района |
| 7. | Конарева Н.П. | - начальник отдела по правовым вопросам Администрации Мантуровского района |