



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖОП

«16» *сентябрь* 2015 года № 31
с. Майма

Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Майминский район» о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации (выкупа)

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Майминский район» о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (выкупа).

2. Определить Управляющего делами Администрации ответственным должностным лицом в части приема, оценки и реализации (выкупа) подарка, полученного муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Майминский район».

3. Определить бухгалтерию Администрации ответственным структурным подразделением в части зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) подарка, полученного муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Майминский район».

4. Руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Майминский район», наделенных правами юридического лица, утвердить соответствующие положения о получении подарка муниципальными служащими в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (выкупа).

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации


Е.А. Понпа

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Майминский район» о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (выкупа)

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Майминский район» (далее – Администрация) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (выкупа).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

а) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок), - подарок, полученный муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, ценных подарков, которые вручены муниципальному служащему в качестве поощрения (награды);

б) получение подарка в связи с должностным положением или с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - получение подарка) - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках исполнения служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами, иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

3. Муниципальные служащие в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц.

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

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей направляется Главе Администрации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению

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 предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в настоящем пункте, по причине, не зависящей от муниципального служащего, уведомление предоставляется не позднее следующего дня после устранения причины, при этом в уведомлении муниципальный служащий указывает причину пропущенного срока, а также предоставляют доказательства, подтверждающие причину его пропуска.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, предоставившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется в бухгалтерию Администрации.

Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (подарков) муниципальными служащими в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

7. Подарок, полученный муниципальным служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна (отсутствуют документы, подтверждающие его стоимость), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления сдается муниципальным служащим на хранение Управляющему делами Администрации, который принимает подарок по акту приема-передачи подарка (подарков), полученного (полученных) муниципальным служащим в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, оформленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

8. Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости и (или) наличия документов, подтверждающих его стоимость, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка в порядке, предусмотренном пунктами 7 или 8 настоящего Положения, ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого неизвестна (отсутствуют документы, подтверждающие его стоимость), проводится оценка его стоимости в течение 30 рабочих дней со дня принятия подарка на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к бухгалтерскому учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

11. Подарок, стоимость которого была при передаче на хранение неизвестна, в случае, если его стоимость, определенная в порядке, предусмотренном пунктом 10 настоящего Положения, не превышает 3 тысяч рублей, возвращается сдавшему

его лицу по акту возврата подарка (подарков), полученного (полученных) муниципальным служащим в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, оформленному по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, в течение 10 рабочих дней со дня определения стоимости подарка.

12. Подарок, переданный муниципальным служащим в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения, стоимость которого подтверждается документами и не превышает 3 тысяч рублей, после проверки возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка (подарков), оформленному по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

13. Отдел экономики Администрации в течение 30 рабочих дней со дня регистрации уведомления или определения стоимости подарка обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в Реестр муниципального имущества муниципального образования «Майминский район».

14. Муниципальный служащий, сдавший подарок, имеют право его выкупить, направив на имя Главы Администрации соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Управляющий делами Администрации в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для выкупа и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение одного месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 15 настоящего Положения, используется Администрацией с учетом целесообразности использования подарка.

17. В случае нецелесообразности использования подарка в течение 30 рабочих дней со дня истечения срока, установленного пунктом 16 настоящего Положения, Главой Администрации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации, осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, Управляющим делами Администрации по согласованию с Главой Администрации 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования «Майминский район» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о сообщении муниципальными служащими муниципального образования «Майминский район» о получении подарка связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации (выкупа)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей

_____ (наименование уполномоченного
_____ структурного подразделения
_____ муниципального органа)
от _____
_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с _____ извещаю о получении _____ (дата получения)

подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Подпись лица, представившего уведомление _____ " " _____ 20__ г.

Подпись лица, принявшего уведомление _____ " " _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале _____

Дата «__» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о сообщении муниципальными служащими муниципального образования «Майминский район» о получении подарка связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации (выкупа)

АКТ № _____

приема-передачи подарка (подарков), полученного (полученных) муниципальным служащим в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

_____ (фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

сдал(а) _____

(фамилия, имя, отчество материально ответственного лица, принимающего подарки)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.				
2.				
	Итого			

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Принял на хранение

Сдал

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению о сообщении муниципальными служащими муниципального образования «Майминский район» о получении подарка связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации (выкупа)

АКТ

возврата подарка (подарков), полученного (полученных) муниципальным служащим в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Материально ответственное лицо, принявшее на хранение подарок,

(фамилия, имя, отчество, должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от «__» _____ 20__ г., возвращает _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. № _____.

Выдал

/_____/

«__» _____ 20__ г.

Принял

/_____/

«__» _____ 20__ г.