



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.03.2014г.

с. Александровка

№ 177-п

Об утверждении положения
о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка
в связи с их должностным положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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. Утвердить положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации района от 7 сентября 2012 года № 805-п «О порядке передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Александровского района Оренбургской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

3. Рекомендовать главам муниципальных образований сельских поселений принять аналогичные положения.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить

на заместителя главы администрации района – руководителя аппарата администрации, Г.П. Лысенкова.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава района

А.П. Писарев

Разослано: Г.П. Лысенкову, Т.П. Гузевой, управлениям и отделам администрации, муниципальным образованиям сельских поселений, прокурору, в дело

Приложение
к постановлению
администрации района
от 17.03.2014г. № 177-п

Положение

о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы муниципального образования Александровский район Оренбургской области (далее – лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие), о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используемые понятия означают следующее:

а) «подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим при проведении такого мероприятия по месту исполнения служебных (должностных) обязанностей (в пределах органа местного самоуправления или по месту нахождения организации, в которых одаряемый проходит муниципальную службу (осуществляет трудовую деятельность), а также вне его (в том числе при проведении выездных проверок, совещаний, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение подарка лицами, замещающими муниципальные должности,

муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции).

3. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции);

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим от имени муниципального органа или учреждения, в которых он проходит муниципальную службу или осуществляет трудовую деятельность, либо от имени вышестоящего муниципального органа или учреждения.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения, уведомлять обо всех случаях получения ими подарков муниципальный орган или учреждение, в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. В муниципальных органах и учреждениях полномочия по приему подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, возлагаются на уполномоченное структурное подразделение муниципального органа или учреждения, в которых указанное лицо проходит муниципальную службу или осуществляет трудовую деятельность (далее – уполномоченное структурное подразделение).

6. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) согласно приложению 1 к настоящему Положению представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Положения (прибытия лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих на место прохождения муниципальной службы, осуществления трудовой деятельности), в уполномоченное структурное подразделение.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью муниципального органа или учреждения.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию, состоящую из представителя структурного подразделения, обеспечивающего бухгалтерский учет, представителя юридического (правового) структурного подразделения в муниципальном органе или учреждении (далее – комиссия). Состав комиссии определяется правовым актом муниципального органа или учреждения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3-х тысяч рублей, полученный муниципальным служащим, не подлежит передаче им в уполномоченное структурное подразделение.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3-х тыс. руб. либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный муниципальным служащим, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно приложению 3 к настоящему Положению не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение.

Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче им в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, получившие подарок.

8. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения, третий экземпляр направляется в подразделение муниципального органа или учреждения, на которое возложены функции по ведению бухгалтерского учета.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает 3-х тыс. руб., он возвращается сдавшему его муниципальному служащему по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 тыс. руб., данный подарок подлежит включению в реестр имущества муниципального органа или учреждения.

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3-х тыс. рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, в реестр имущества муниципального органа или учреждения.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направят соответствующее заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3-х месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего

Положения, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка – возмещает расходы муниципального органа или учреждения на проведение оценки.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться муниципальным органом или учреждением с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о степени полезности подарка для обеспечения деятельности муниципального органа или учреждения.

15. Руководителем муниципального органа или учреждения принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка муниципальным органом или учреждением для обеспечения его деятельности.

16. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. Реализация подарка осуществляется уполномоченными органами посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1
к Положению о сообщении
отдельными категориями лиц о
получении подарка в связи с их
должностным положением или
исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и
зачислении средств,
вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного

структурного подразделения

муниципального органа

или учреждения)

ОТ _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «___» _____ 20__ г.

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)

Лицо, представившее
уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

Дата «__» _____ 20__ г. Подпись _____

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2
к Положению о сообщении
отдельными категориями лиц о
получении подарка в связи с их
должностным положением или
исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и
зачислении средств,
вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ
о регистрации уведомлений о получении подарков

Муниципальный орган, учреждение _____
Структурное _____ подразделение _____

Единица измерения (рублей) _____

Уведомление		Ф.И.О., замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение 3
к Положению о сообщении
отдельными категориями лиц о
получении подарка в связи с их
должностным положением или
исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и
зачислении средств,
вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование муниципального органа по ОКПО или учреждения

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., занимаемая должность)

сдал (принял) _____

(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету

(наименование структурного подразделения муниципального органа или учреждения)

Исполнитель _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.