

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.11.2014

с. Шипуново

№ 902

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Шипуновского района Алтайского края, 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 Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением (должностных) служебных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», руководствуясь Уставом муниципального образования Шипуновский район Алтайского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемое «Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Шипуновского района Алтайского края, 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».

2. Первому заместителю Администрации района создать комиссию по поступлению и выбытию активов Администрации Шипуновского района в месячный срок с момента принятия настоящего постановления.

3. Главному специалисту по мобилизационной и кадровой работе Администрации района уведомить муниципальных служащих под роспись об обязанности сообщать в случаях, установленных федеральными законами, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей в десятидневный срок с момента принятия настоящего постановления.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления поселений

муниципального образования Шипуновский район Алтайского края принять правовые акты, обязывающие муниципальных служащих сообщать в случаях, установленных федеральными законами, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде Администрации района и разместить на официальном сайте shipunovo.ru Администрации Шипуновского района Алтайского края.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Администрации района.

Глава Администрации района

В.И. Гельцер

УТВЕРЖДЕНО:
постановлением Администрации
Шипуновского района
Алтайского края
от «12» ноября 2014 г. № 902

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Шипуновского района Алтайского края, 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. Настоящее Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Шипуновского района Алтайского края, 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 (далее - Положение), определяет порядок сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Шипуновского района высшей, главной, ведущей и старшей групп должностей (далее - муниципальные служащие), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и 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:
«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный муниципальным служащим 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);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных обязанностей» - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанного лица.

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

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей представителя нанимателя (работодателя).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) (приложение №1), представляется представителю нанимателя (работодателя) 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 сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений (приложение №2), другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Администрации Шипуновского района, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

Комиссия образуется правовым актом Администрации Шипуновского района.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу, уполномоченному правовым актом Администрации Шипуновского района, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью (приложение № 3).

Акт приема-передачи подарка регистрируется в журнале учета актов приема – передачи (возврата) подарков (приложение № 4).

8. Подарок, полученный главой Администрации района, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

11. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей в трехмесячный срок с момента передачи подарка в уполномоченный орган.

12. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Шипуновского района.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей (приложение № 5).

13. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (приложение № 6).

Заявление передается в комиссию по поступлению и выбытию активов Администрации Шипуновского района.

Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений от муниципальных служащих, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов.

Решение комиссии оформляется протоколом заседания, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании комиссии.

14. Комиссия в течение 3-х месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, но не позднее трехмесячного срока со дня поступления заявления лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения ее деятельности (далее – заключение Комиссии), может использоваться Администрацией Шипуновского района Алтайского края.

16. В случае нецелесообразности использования подарка главой Администрации района, в 10-дневный срок с момента подписания заключения Комиссии, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 настоящего Положения, осуществляется Комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой Администрации района в 10-дневный срок 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.

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

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения
лицами, замещающими должности
муниципальной службы в
Администрации Шипуновского района
Алтайского края, о получении подарка
в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

Главе Администрации
Шипуновского района Алтайского края
В.И. Гельцеру

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)

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 _____
“ ___ ” _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения
лицами, замещающими должности
муниципальной службы в
Администрации Шипуновского района
Алтайского края, о получении подарка
в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о регистрации подарков
в связи с исполнением должностных обязанностей

Регист рационн ый номер	Дата регистрации уведомления	Фамилия, Имя. Отчество, должность лица, представившег о уведомление	Наименовани е подарка в рублях *	Стоимос ть подарка	Фамилия, Имя. Отчество, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявше го уведомлен ие	Подпись лица, представ ившего уведомл ение

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3
к Положению о порядке сообщения
лицами, замещающими должности
муниципальной службы в
Администрации Шипуновского района
Алтайского края, о получении подарка
в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

АКТ
Приема передачи подарка(ов)

(ФИО, занимаемая должность)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации передает, а материально-ответственное лицо Администрации района

(ФИО, занимаемая должность)

принимает на хранение подарок(ки), полученные в связи с

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка(ов)

Приложение: _____ на _____ листах

Сдал:

Принял:

(подпись, ФИО)

(подпись, ФИО)

Приложение № 5
к Положению о порядке сообщения
лицами, замещающими должности
муниципальной службы в
Администрации Шипуновского района
Алтайского края, о получении подарка
в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

АКТ
возврата подарков

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____

Материально-ответственное лицо Администрации Шипуновского района
Алтайского края

(ФИО, занимаемая должность)

возвращает

(ФИО, занимаемая должность)

Подарок(ки), переданный(ые) на хранение по акту приема-передачи подарка(ов)
от _____ № _____

Выдал: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Принял: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Положению о порядке сообщения
лицами, замещающими должности
муниципальной службы в
Администрации Шипуновского района
Алтайского края, о получении подарка
в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Главе Администрации
Шипуновского района Алтайского края
В.И. Гельцеру
от _____

(ФИО лица, сдавшего подарок, занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(ки), полученный(ые) мною в
связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим
официальным мероприятием _____
(указывается мероприятие и дата)

переданный на хранение в Администрацию Шипуновского района Алтайского края
по акту приема-передачи от _____ № _____

(подпись)

(дата)