

Администрация муниципального образования
Глотовское городское поселение
Инзенского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Р.п.Глотовка

04 февраля 2014

№ 6

О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии со статьёй 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьёй 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация муниципального образования Глотовское городское поселение Инзенского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, а также должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Глотовское городское поселение Инзенского района, о получении ими подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Установить, что администрация муниципального образования Глотовское городское поселение осуществляет полномочия при приёму и передаче в муниципальное казённое учреждение «Управление делами» администрации муниципального образования Глотовское городское поселение подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, а также должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Глотовское городское поселение (далее – лица, замещающие соответствующие должности, муниципальные служащие), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Муниципальному казённому учреждению «Управление делами» администрации муниципального образования Глотовское городское поселение обеспечить оценку подарков в целях принятия к учёту, а также принятия решений о реализации подарков, полученных лицами, замещающими соответствующие муниципальные должности, муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также организовать учёт и хранение указанных подарков.

4. Постановление от 10.06.2013 № 72 «Об утверждении положения о порядке передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» считать утратившим силу.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит обнародованию.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации поселения Благих В.Н.

Глава администрации поселения

В.В.Чурашов

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, а также должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Глотовское городское поселение Инзенского района, о получении ими подарка, его сдаче и оценки, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Настоящее положение определяет порядок сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, а также должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Глотовское городское поселение Инзенского района (далее – лица, замещающие соответствующие муниципальные должности, муниципальные служащие), о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Для целей настоящего Положения используемые понятия означают следующее:

а) «подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими соответствующие муниципальные должности, муниципальными служащими при проведении такого мероприятия по месту исполнения служебных (должностных) обязанностей при администрации муниципального образования Глотовское городское поселение Инзенского района, 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 соответствующие муниципальные должности, муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте.

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, определённых в должностном регламенте;

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 соответствующие муниципальные должности, муниципальными служащими от имени местного самоуправления, в котором они проходят муниципальную службу, либо от имени вышестоящего органа местного самоуправления.

4. Лица, замещающие соответствующие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения, уведомлять администрацию муниципального образования Готовское городское поселение о всех случаях получения ими подарков.

5. В администрации муниципального образования Готовское городское поселение Инзенского района полномочия по приёму и передаче в муниципальное казённое учреждение «Управление делами» муниципального образования Готовское городское поселение (далее – Управление делами) для оценки, учёта и хранения подарков, полученных лицами, замещающими соответствующие муниципальные должности, муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, возлагаются на специалиста 1 разряда по муниципальной службе администрации муниципального образования Готовское городское поселение (далее – специалист по муниципальной службе).

6. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) согласно приложению № 1 к настоящему Положению представляется не позднее трёх рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Положения (прибытия лиц, замещающих соответствующие муниципальные должности, муниципальных служащих на место прохождения муниципальной службы), в администрацию муниципального образования Готовское городское поселение Инзенского района.

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, скреплён печатью администрации муниципального образования Глотовское городское поселение Инзенского района.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Управление делами в комиссию по приёмке объектов основных средств и материальных ценностей.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает трёх тысяч рублей, полученный лицами, замещающими соответствующие муниципальные должности, муниципальными служащими, не подлежат передаче ими в департамент.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, подлежит передаче им по акту приёма-передачи согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в департамент для передачи его на хранение в Управление делами.

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

8. Акт приёма-передачи составляет в трёх экземплярах, один из которых возвращается лицу, замещающему соответствующую муниципальную должность, муниципальному служащему, сдавшим подарок, другой экземпляр остаётся у специалиста по муниципальной службе, третий экземпляр направляется в Управление делами.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку согласно приложению № 4 к настоящему Положению с указанием фамилии, инициалов и должности лица, замещающего соответствующую муниципальную должность, муниципального служащего, сдавших подарок, даты и номера акта приёма-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 учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии по приёмке объектов основных средств и материальных ценностей. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путём. В случае если стоимость подарка не превышает трёх тысяч рублей, он возвращается сдавшим его лицу, замещающему соответствующую муниципальную должность, муниципальному служащему по акту приёма-передачи,

оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была неизвестна, а по результатам оценки составила менее трёх тысяч рублей, данный подарок подлежит включению в реестр объектов муниципальной собственности муниципального образования Готовское городское поселение.

11. Управление делами обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, в реестр объектов муниципальной собственности муниципального образования Готовское городское поселение.

12. Лицо, замещавшее соответствующую муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, полученный в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием, может его выкупить, направив заявление в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13. Управление делами в течение трёх 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 тридцати календарных дней заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка – возмещает расходы Управлению делами на проведение оценки.

14. Порядок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться администрацией муниципального образования Готовское городское поселение Инзенского района с учётом заключения комиссии по приёму объектов основных средств и материальных ценностей о степени полезности подарка для обеспечения деятельности администрации муниципального образования Готовское городское поселение Инзенского района.

15. Главой администрации муниципального образования Готовское городское поселение принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка администрацией муниципального образования Готовское городское поселение Инзенского района 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 Управлением делами (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 Готовское городское поселение Инзенского района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ

наименование структурного подразделения,

в которое сдаётся подарок

от _____

ф.и.о., занимаемая должность

Уведомление от «__» _____ года

В соответствии с _____ извещаю о получении

_____ (дата получения)

подарка (ов) на _____ мною,

(Ф.И.О., 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
Итого:			

Приложение: _____

(наименование документа) на _____ листах

Подпись лица, представившего уведомление _____ «__» _____ г.

Подпись лица, принявшего уведомление _____ «__» _____ г.

Регистрационный номер в журнале _____ «__» _____

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано
(_____) _____ страниц,

Должностное лицо _____
Должность подпись расшифровка подписи

А К Т
приёма-передачи подарка № _____

Форма по КФД
« ____ » _____ г.

Наименование органа местного самоуправления по ОКПО _____

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

Исполнитель _____

Подпись

_____ расшифровка подписи

« ____ » _____ г.

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приёма-передачи _____

Сдал (ф.и.о., должность) _____

Принял _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы:

1. _____

2. _____

3. _____