



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.03.2014

№ 307

Об утверждении Порядка уведомления о получении подарка лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, 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 со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ, Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке сообщения государственными служащими о получении ими подарка в связи с их должностным положением, сдачи и оценки подарка, реализации и зачисления средств, вырученных от его реализации» от 09.01.2014 № 10, администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления о получении подарка лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, 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 (прилагается).

2. Отделу информатизации и компьютерного обслуживания администрации МО «Ахтубинский район» (Проскуряков Е.П.) обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Администрация. Официальные документы».

3. Отделу контроля и обработки информации администрации МО «Ахтубинский район» (Свиридова Л.В.) представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Администрация. Официальные документы».

ПОРЯДОК

уведомления о получении подарка лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, 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. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления о получении подарков лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы (далее – должностные лица) в администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (далее – администрация) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

а) «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный должностным лицом 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, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

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

3. Должностные лица не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических

(юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Должностное лицо, которому предложен подарок, являющийся взяткой (то есть за совершение действий (бездействие), если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица, либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе), отказывается от получения подарка и уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры о случае обращения к нему лица, предложившего подарок, в целях склонения должностного лица к совершению коррупционного правонарушения.

4. Должностные лица обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей администрацию.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) (Приложение № 1), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел бухгалтерского учета администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (далее – отдел бухгалтерского учета). 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 должностного лица, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, который ведется ответственным лицом по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (далее - комиссия).

Состав комиссии определяется правовым актом администрации.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его должностному лицу неизвестна, сдается ответственному лицу отдела бухгалтерского учета, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Распоряжением администрации назначается ответственное лицо, осуществляющее прием и хранение подарков (далее - ответственное лицо).

Хранение подарков осуществляется ответственным лицом в обеспечивающем сохранность помещении. Подарки во время их хранения должны иметь прикрепленные ярлыки с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи подарка.

Акты приема-передачи регистрируются в журнале учета актов приема-передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - журнал учета актов приема-передачи), который ведется ответственным лицом по форме согласно Приложения № 6 к настоящему Порядку.

Журнал учета актов приема-передачи должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью администрации и хранится у ответственного лица.

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

9. 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. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка (Приложение № 4) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

10. Отдел бухгалтерского учета обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества.

11. Должностное лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя Главы администрации соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел бухгалтерского учета в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для оценки подарка привлекаются эксперты из числа специалистов соответствующего профиля.

Если комиссией оценивается подарок, полученный одним из ее членов, то указанный член комиссии не участвует в оценке подарка и составлении акта оценки подарка.

Результаты работы комиссии отражаются в акте оценки подарка (Приложения № 3), который хранится в отделе бухгалтерского учета.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться администрацией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации.

14. В случае нецелесообразности использования подарка администрацией принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, администрацией 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.

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

Верно:

Приложение № 1
к Порядку уведомления о получении подарка
лицами, замещающими муниципальные
должности, должности муниципальной службы,
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

_____ (наименование уполномоченного
структурного подразделения
государственного (муниципального) органа, фонда
или иной организации (уполномоченной организации)
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.

Приложение № 2
к Порядку уведомления о получении подарка
лицами, замещающими муниципальные
должности, должности муниципальной службы,
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 № _____

(место составления)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата составления)

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 муниципальный служащий
(лицо, замещающее муниципальную должность) _____

(Ф.И.О., должность лица, получившего подарок)

Передал (а)

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

принял следующий подарок:

№ п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата получения	Стоимость в рублях*
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Общая стоимость подарка в рублях:*

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Сдал(а):

Принял(а):

(подпись, фамилия, инициалы)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к Порядку уведомления о получении подарка
лицами, замещающими муниципальные
должности, должности муниципальной службы,
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 оценки подарка № _____

(место составления)

«_____» _____ 20__ г.
(дата составления)

Комиссией в составе

(Ф.И.О., должность каждого члена комиссии)

произведена оценка следующего подарка, полученного в связи с
официальным мероприятием:

№ п/ п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата и номер акта сдачи-приема подарка	Стоимость в рублях
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Общая стоимость подарка в рублях:

Оценка выполнена на основании:

(указываются документы или источники информации, на основании которых
выполнена оценка)

Подписи членов комиссии:

(подпись) _____
(фамилия, инициалы)

(подпись) _____
(фамилия, инициалы)

(подпись) _____
(фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к Порядку уведомления о получении подарка
лицами, замещающими муниципальные
должности, должности муниципальной службы,
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 возврата подарка № _____

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(место составления) (дата составления)

В соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации и
Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12. 2008 №
273-ФЗ _____

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

выдал

(а) _____

(Ф.И.О., должность лица, получившего подарок)

получил следующий подарок:

№ п/ п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата и номер акта оценки подарка	Стоимость в рублях
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Общая стоимость подарка в рублях:

Выдал (а):

Получил (а):

Приложение № 5
к Порядку уведомления о получении подарка
лицами, замещающими муниципальные
должности, должности муниципальной службы,
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

Форма

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

уведомлений о получении подарка лицами, замещающими муниципальные
должности, должности муниципальной службы, в связи с их должностным
положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Дата Представл ения уведомлен ия	Ф.И.О. муниципального служащего, представившего уведомление, должность	Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление	Вид подарка	Заявленная стоимость
1	2	3	4	5	6	7

