



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

От 30.11.2015

№ 1079

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Кольчугинского района, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии со статьёй 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьёй 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», руководствуясь Уставом муниципального образования Кольчугинский район, администрация Кольчугинского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Кольчугинского района, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Управлению образования, финансовому управлению, отделу культуры и туризма администрации Кольчугинского района в срок до 31.12.2015 разработать и принять порядки сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в соответствующем подразделении администрации Кольчугинского района, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых

связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

3. Рекомендовать администрациям поселений, входящим в состав Кольчугинского района в срок до 31.12.2015 разработать и принять правовые акты о порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

4. Отделу организационной и кадровой работы администрации Кольчугинского района в срок до 31.12.2015 обеспечить ознакомление муниципальных служащих администрации Кольчугинского района с Положением, предусмотренным пунктом 1 настоящего постановления.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы (руководителя аппарата) администрации района.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава администрации района

Е.А. Карпов

Утверждено
постановлением администрации
Кольчугинского района
от 30.11.2015 № 1079

Положение
о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной
службы в администрации Кольчугинского района,
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации (далее – Положение)

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения при получении подарка лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Кольчугинского района (далее – муниципальные служащие) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее – получение подарка), а также сдачи подарка, подачи заявления о его выкупе, рассмотрения вопросов об использовании подарка.

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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных 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 указанных лиц.

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, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять администрацию Кольчугинского района обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел организационной и кадровой работы администрации Кольчугинского района. 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 её устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов, проведению инвентаризации и ревизии кассы администрации Кольчугинского района (далее – комиссия), созданную распоряжением администрации Кольчугинского района от 30.07.2012 № 90-р.

7. Регистрация уведомлений осуществляется отделом организационной и кадровой работы администрации Кольчугинского района в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

8. Подарок, полученный муниципальным служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, передаётся в комиссию по акту приёма-передачи, составленному в двух экземплярах по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению (далее – акт приёма-передачи), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления отделом организационной и кадровой работы администрации Кольчугинского района. Второй экземпляр акта приёма-передачи передаётся в муниципальное казённое учреждение «Отдел

административно-хозяйственного обеспечения и бухгалтерского учёта Кольчугинского района» (далее – МКУ «Отдел АХО и БУ») для принятия подарка к бухгалтерскому учёту.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, комиссия готовит предложение по определению его стоимости, которая проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приёма-передачи (возврата) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

11. МКУ «Отдел АХО и БУ» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества муниципального образования Кольчугинский район.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Приём указанных заявлений осуществляет МКУ «Отдел АХО и БУ».

13. Комиссия в течение трёх месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа). МКУ «Отдел АХО и БУ» 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.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципального служащего заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа муниципального служащего от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, комиссия готовит решение о передаче его в федеральное казённое учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться администрацией

Кольчугинского района для обеспечения её деятельности с учётом заключения комиссии о целесообразности такого использования.

16. Для принятия решения о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка для обеспечения деятельности администрации Кольчугинского района МКУ «Отдел АХО и БУ» подготавливает главе администрации Кольчугинского района служебную записку.

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

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, МКУ «Отдел АХО и БУ» подготавливает главе администрации Кольчугинского района служебную записку для принятия решения о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его списании в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Кольчугинского района, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

В отдел организационной и кадровой работы
администрации Кольчугинского района

от _____

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка от “ ___ ” _____ 20 ___ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Лицо, принявшее
уведомление

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

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 Кольчугинского района, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Должность лица, подавшего уведомление	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистратора
1	2	3	4	5	6

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано (____) _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «____» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Кольчугинского района, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка № _____

«_____» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О. муниципального служащего, должность)

сдал, а ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Стоимость в рублях*	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
Итого					

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(дата и номер решения комиссии)

Исполнитель _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

*Графа 5 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение № 4
к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Кольчугинского района, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи (возврата) подарка № _____

«_____» _____ 20__ г.

Ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания комиссии от «_____» _____ 20__ г.
№ _____ возвращает лицу, сдавшему подарок _____

(Ф.И.О., должность)

подарок _____,
(наименование)

стоимостью _____ рублей,
переданный по акту приёма-передачи от «_____» _____ 20__ г. № _____.

Выдал

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Кольчугинского района, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Главе администрации
Кольчугинского района

_____ (инициалы и фамилия)

ОТ _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (замещаемая должность)

Уважаемый(ая) _____!
(имя и отчество главы администрации Кольчугинского района)

_____ В СВЯЗИ С _____
(дата получения)

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

мной получен(ы) подарок(рки) _____,

_____ (наименование подарка(ов))

о чем имеется уведомление о получении подарка _____.
(регистрационный номер, дата)

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа указанного(ных) подарка(ов).

" ____ " _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)