



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИУРАЛЬСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 июня 2014г.

№ 785

с. Аксарка

**Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими
муниципального образования Приуральский район 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 частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях реализации пункта 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" Администрация муниципального образования Приуральский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении муниципальными служащими муниципального образования Приуральский район 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 (далее - Положение).

2. Установить, что Администрация муниципального образования Приуральский район и ее структурные подразделения, наделенные полномочиями юридического лица, осуществляют прием подарков, полученных муниципальными служащими муниципального образования Приуральский район в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимают решения о реализации указанных подарков.

3. Руководителям структурных подразделений Администрации муниципального образования Приуральский район, наделенных полномочиями юридического лица:

3.1. определить уполномоченные структурные подразделения по приему уведомлений о получении подарков и подарков в соответствии с положениями пунктов 4, 6 Положения;

3.2. определить ответственных должностных лиц уполномоченных структурных подразделений по приему уведомлений о получении подарков и подарков в соответствии с положениями пункта 6 Положения;

3.3. ознакомить с Положением муниципальных служащих.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя
Главы Администрации муниципального образования Приуральский район
Пестерникова Ю.Л.

Глава Администрации

А.Н. Нестерук

Приложение

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального образования
Приуральский район
от «27» июня 2014 года №785

Положение о сообщении муниципальными служащими муниципального образования Приуральский район 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 муниципальными служащими муниципального образования Приуральский район (далее – муниципальное образование, 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

а) 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 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) (далее - подарок);

б) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (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 служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами, законами Ямало-Ненецкого автономного округа, правовыми актами муниципального образования и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

3. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Администрацию муниципального образования, либо структурное подразделение Администрации муниципального образования, наделенное полномочиями юридического лица (далее – орган Администрации муниципального образования), в штатное расписание которого включена их должность.

4. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, составленное согласно приложению к настоящему Положению, представляется (направляется) муниципальным служащим не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение Администрации муниципального

образования, либо органа Администрации муниципального образования, в штатное расписание которого включена его должность (далее - уполномоченное структурное подразделение).

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 муниципального служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Администрации муниципального образования, либо органа Администрации муниципального образования, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет муниципальный служащий, получивший подарок.

8. 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 муниципальному служащему по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

9. Уполномоченное структурное подразделение Администрации муниципального образования, либо органа Администрации муниципального образования обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования.

10. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

11. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляют в письменной форме муниципального служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться Администрацией муниципального образования либо органом Администрации муниципального образования, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения их деятельности.

13. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Администрации муниципального образования либо органа Администрации муниципального образования, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным органом Администрации (управление муниципального имущества Администрации муниципального образования) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован Администрацией муниципального образования либо органом Администрации муниципального образования, принимается решение о повторной реализации подарка либо о передаче в оперативное управление Администрации муниципального образования, либо органа Администрации муниципального образования, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение

к Положению о сообщении муниципальными служащими муниципального образования Приуральский район 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 от «27» июня 2014 года №785

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

В _____
(наименование уполномоченного структурного подразделения)

(Ф.И.О. лица, занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О получении подарка от «___» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ мною подарка(ов)
(дата получения)

На _____
(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 _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Дата "___" _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.