



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования «Кечевское»

От 14 апреля 2014 года

с. Кечevo

№ 15А

О порядке сообщения муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Кечевское» 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

В соответствии Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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», руководствуясь Уставом муниципального образования «Кечевское», Администрация муниципального образования «Кечевское» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

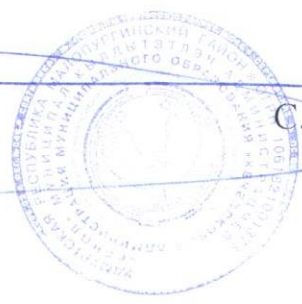
1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Кечевское» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Установить, что управление имущественных отношений Администрации муниципального образования «Малопургинский район» осуществляет прием подарков, полученных муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Кечевское» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимает решения о реализации указанных подарков.

3. Постановление Администрации муниципального образования «Кечевское» от 08 октября 2012 года № 29 «Об утверждении Правил передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Кечевское» в связи с их протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» признать утратившим силу.

- 4. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте муниципального образования «Кечевское».
- 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Кечевское»



С.А. Занчаров

65

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Кечевское»
от 14 апреля 2014 года № 15А

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении муниципальными служащими Администрации
муниципального образования «Кечевское» о получении
подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Кечевское» (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 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 муниципальных служащих.

3. Муниципальный служащий не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с должностным положением или исполнением им должностных обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, обо всех случаях получения ими подарка в связи с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей уведомлять Администрацию муниципального образования «Кечевское». Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется в управление имущественных отношений Администрацию муниципального образования «Малопургинский район» (далее - управление имущественных отношений), не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, а при невозможности подачи заявления в указанные сроки по причине, не

...входящей от муниципального служащего. - не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений (приложение № 2 к настоящему Порядку) специалистом управления имущественных отношений в день поступления уведомления. Журнал регистрации уведомлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Администрации муниципального образования «Кечевское».

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в управлении имущественных отношений.

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу управления имущественных отношений, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3 к Порядку) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном первым абзацем пункта 5 настоящего Положения.

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

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, один из которых передается муниципальному служащему, сдавшему подарок, другой экземпляр остается в управлении имущественных отношений.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

Хранение подарка осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

6. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

7. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату муниципальному служащему по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку. Муниципальный служащий письменно уведомляется управлением имущественных отношений о возврате ему подарка в течение трех рабочих дней после дня определения стоимости подарка.

8. Муниципальное образование «Кечевское» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества.

9. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

10. Управление имущественных отношений в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 9 настоящего положения, организует оценку

стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет 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.

11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 9 настоящего положения, может использоваться с учетом заключения комиссии или специального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации муниципального образования «Кечевское».

12. В случае нецелесообразности использования подарка Администрацией муниципального образования «Кечевское» принимается решение о реализации подарка и приведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Администрацией муниципального образования «Кечевское» 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.

14. Оценка стоимости подарка для реализации, предусмотренная пунктом 12 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. Средства, вырученные от реализации подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования «Кечевское» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.



Приложение 1
к Положению о сообщении муниципальными
служащими Администрации муниципального образования
«Кечевское» о получении подарка в связи с их
должностным положением или
исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

_____ (наименование уполномоченного структурного
_____ подразделения органа местного самоуправления)
от _____
_____ (Ф.И.О., замещаемая 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 *
Итого			

Приложение* _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лично, представившее
уведомление _____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лично, принявшее
уведомление _____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
« _____ » _____ 20__ г.

Примечания:
* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка
** Зачисляются документы, указывающие на стоимость подарка

Приложение № 2
к Положению о сообщении муниципальными
служащими Администрации муниципального образования
«Кечевское» о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупа) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков
в _____
(наименование органа местного самоуправления)

№	Ф.И.О., замещае мая должност ь одаряемо го	Дата и обстоятельст ва дарения	Характеристика подарка				Место хранен ия**
			наименование	описание	количество предметов	стоимость*	
1	2	3	4	5	6	7	8

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

(должность руководителя ОМСУ)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примечания:
*Столбец 7 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
**Столбец 8 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

Приложение № 3
к Положению о сообщении муниципальными
служащими Администрации муниципального образования
«Кечевское» о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи
на ответственное хранение подарка, полученного муниципальным служащим
в связи с официальными мероприятиями**

« _____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (наименование должности лица, сдающего подарок, Ф.И.О.)

_____ (принял), а _____ (Ф.И.О., должность уполномоченного лица, принимающего подарки)

_____ (передал) следующий(ие) подарок (подарки):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
Итого:				

Приложение **:

- 1. _____ на _____ л.
- 2. _____ на _____ л.
- 3. _____ на _____ л.

Принял _____ Ф.И.О.

(подпись)

Сдал _____ Ф.И.О.

(подпись)

Примечания:

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

** Прилагаются технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии)