



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

От 02.11.2015

№ 1010

г. Приморско-Ахтарск

Об утверждении порядка сообщения муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности, в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В целях реализации Федерального закона РФ от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановления Правительства российской Федерации от 09 января 2014 года № 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», во исполнение Указа Президента РФ от 11 апреля 2014 года № 226 «О национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы», а также в соответствии с Законом Краснодарского края от 23 июля 2009 года № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае», администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить порядок сообщения муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности, в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (приложение №1).

2. Определить отдел имущественных и земельных отношений управления экономического развития и муниципальной собственности администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район уполномоченным органом, осуществляющим прием подарков, полученных муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности, в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

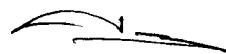
3. Отделу по взаимодействию с религиозными, социально ориентированными некоммерческими организациями и СМИ (Сляднев) обнародовать настоящее постановление в специальных местах для обнародования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

4. Начальнику отдела информатизации администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район Сергееву А.Н. разместить, настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район Е.В. Путинцева.

6. Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



В.В. Спичка

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

муниципального образования
постановлением администрации
Приморско-Ахтарский район
от 22.11.2015 № 1010

ПОРЯДОК

сообщения муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности, в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения муниципальными служащими, лицами замещающими муниципальные должности в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район 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 понятия: «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный муниципальным служащим, лицом замещающим муниципальную должность в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район 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);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальную должность в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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. Муниципальные служащие, лица замещающие муниципальную должность, 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.

4. Муниципальные служащие, лица замещающие муниципальную должность, обязаны по правилам, предусмотренным настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей главу администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район Краснодарского края. (Приложение №1)

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное в двух экземплярах согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район на имя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

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 лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего 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, другой экземпляр направляется в отдел имущественных и земельных отношений управления экономического развития и муниципальной собственности администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее уполномоченный орган).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна получившим его муниципальному служащему, лицу замещающему муниципальную должность в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, сдается в уполномоченный орган, последний в свою очередь, принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. (Приложение №2)

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка (Приложение №3).

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в

соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. 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 приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей (Приложение №4)

11. Уполномоченный орган, определяя стоимость подарков полученных муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности, в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Муниципальный служащий, лицо замещающее муниципальную должность, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. (Приложение №5)

13. Уполномоченный орган в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой отделом имущественных и земельных отношений управления экономического развития и муниципальной собственности администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования Приморско-Ахтарский район в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Исполняющий обязанности начальника
правового отдела управления делами
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



О.Ю. Цуканова

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Регистрационный № _____ в журнале регистрации
уведомлений

Исполняющий обязанности начальника
правового отдела управления делами
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



О.Ю. Цуканова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку сообщения муниципальными
служащими и лицами, замещающими
муниципальные должности, в
администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский район,
о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его
реализации

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка муниципальными
служащими и лицами, замещающими муниципальные должности, в
администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский
район

№ п/п	Дата	Ф.И.О., должность лица, уведомляюще го о получении подарка	Подпись лица, уведомляюще го о получении подарка	Ф.И.О., должность лица, зарегистрировавше го уведомление	Подпись лица, зарегистри ровавшего уведомлен ие
1	2	3	4	5	6

Исполняющий обязанности начальника
правового отдела управления делами
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



О.Ю. Цуканова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку сообщения муниципальными
служащими и лицами, замещающими
муниципальные должности, в
администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский район,
о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его
реализации

Акт приема-передачи № _____ *

подарка на ответственное хранение

" _____ " _____ 20 _____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О. государственного служащего, занимаемая должность)

сдал,

а

(Ф.И.О. ответственного лица, принимающего подарки, занимаемая
должность)

принял на ответственное хранение подарок(ки) в соответствии с
уведомлением о получении подарка(ов) № _____ :

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество	Сумма в рублях**
1				
2				
Итого				

* Номер настоящего акта приема-передачи должен совпадать с регистрационным номером уведомления о получении подарка в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, сдаваемого на ответственное хранение по настоящему акту.

** Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение:

на

листах

(наименование документа)

Сдал:

Принял на ответственное хранение:

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Исполняющий обязанности начальника
правового отдела управления делами
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



О.Ю. Цуканова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку сообщения муниципальными
служащими и лицами, замещающими
муниципальные должности, в
администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский
район, о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его
реализации

Акт возврата № _____ *

подарка находящегося на ответственном хранении

" _____ " _____ 20 _____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О. материально-ответственного лица, занимаемая должность)

выдал(а), а _____

_____ (Ф.И.О. государственного служащего, занимаемая должность)

принял(а):

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество
1			
2			
Итого			

* Номер настоящего акта возврата должен совпадать с регистрационным номером уведомления о получении подарка в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (подарков), сдаваемого (сдаваемых) на ответственное хранение по настоящему акту.

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Сдал:

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Принял:

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Исполняющий обязанности начальника
правового отдела управления делами
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



О.Ю. Цуканова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Порядку сообщения муниципальными
служащими и лицами, замещающими
муниципальные должности, в администрации
муниципального образования Приморско-
Ахтарский район, о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

**Заявление
о выкупе подарка**

	_____ (должность представителя нанимателя)
	_____ (фамилия, имя, отчество представителя нанимателя)
	_____ (фамилия, имя, отчество государственного служащего)
	_____ (замещаемая должность)
_____ (дата получения)	_____ (наименование 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 разрешить мне выкупить полученный(ые) мною подарок(ки) по
установленной _____

в договоре дарения (в результате проведенной оценки) стоимости в
размере _____
рублей
(_____)
(сумма прописью)

" _____ " _____ 20 _____ г. _____
(подпись)

(расшифровка
подписи)

Исполняющий обязанности начальника
правового отдела управления делами
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



О.Ю. Цуканова