

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 02 2014 г.

№ 180

г. Аксай

О порядке сообщения лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальными служащими Администрации Аксайского района 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 с пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации» и пунктом 7 части 3 статьи 12.1, частью 1 статьи 12.5 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ « О противодействии коррупции», Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальными служащими Администрации Аксайского района (далее – Администрация района) и ее отраслевых (функциональных) органов (далее – органы Администрации) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка (далее – подарок), реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Установить, что Администрация Аксайского района и органы Администрации осуществляют прием подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальными служащими, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к

бухгалтерскому учету, а также принимают решение о реализации указанных подарков.

3. Управляющему делами Администрации Аксайского района (Лазарева Е.И.) в срок до 17 марта 2014 года подготовить в установленном порядке проект нормативного акта о создании комиссии по оценке подарков.

4. Управляющему делами Администрации Аксайского района (Лазарева Е.И.) и руководителям органов Администрации в срок до 17 марта 2014 года подготовить в установленном порядке проект правового акта об определении ответственных лиц за прием и хранение подарков.

5. Признать утратившим силу постановление Администрации Аксайского района от 02.10.2013 № 917 «О порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене Администрации Аксайского района «Аксайский район официальный».

7. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Аксайского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Рекомендовать органам местного самоуправления городского и сельских поселений Аксайского района принять нормативно правовой акт, определяющий порядок сообщения лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальными служащими о получении подарка, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

9. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации Аксайского района Лазареву Е.И.

Глава Аксайского района

В. И. Борзенко

Постановление вносит
общий отдел
Администрации Аксайского района

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальными служащими Администрации Аксайского района и ее отраслевых (функциональных) органов 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 Главой Аксайского района и муниципальными служащими Администрации Аксайского района (далее – Администрация района) и отраслевых (функциональных) органов (далее – органы Администрации) 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 Главой Аксайского района, муниципальными служащими Администрации района или муниципальными служащими органов Администрации 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 Главой Аксайского района, муниципальными служащими лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией).

3. Глава Аксайского района, 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.

4. Обо всех случаях получения подарка в связи должностным положением или исполнением должностных обязанностей:

4.1. Глава Аксайского района обязан в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомить комиссию по оценке подарков Администрации района, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – Комиссия);

4.2. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомить представителя нанимателя (работодателя).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

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 Главы Аксайского района или муниципального служащего, 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, другой экземпляр направляется в Комиссию.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо, стоимость которого Главе Аксайского района и муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу Администрации района или ответственному лицу органа Администрации района, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 2 к Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 3 к Положению).

Акты приема-передачи регистрируются в журнале учета актов приема-передачи подарков, который ведется по форме согласно приложению № 4 к Положению.

8. Подарок, полученный Главой Аксайского района, муниципальным служащим независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 Положения.

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, действующее 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. Подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. руб., принимается к бухгалтерскому учету.

11. Администрация района и ее органы обеспечивают в установленном порядке предоставление в Комитет по имущественным и земельным отношениям Администрации Аксайского района (далее – КИЗО АР) документов, необходимых для учета подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. руб., в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Аксайский район».

12. Лица, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка:

12.1. Глава Аксайского района – в Комиссию;

12.1. Муниципальные служащие - на имя представителя нанимателя (работодателя).

13. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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 Положения, может использоваться Администрацией района с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа.

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

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

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссией 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 местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами

Е. И. Лазарева

Приложение № 1

к Положению о сообщении лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальными служащими Администрации Аксайского района и ее отраслевых (функциональных) органов 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

Уведомление о получении подарка

Главе Аксайского района
либо
В Комиссию по оценке подарков Администрации Аксайского района

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.

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.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2

к Положению о сообщении лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальными служащими Администрации Аксайского района и ее отраслевых (функциональных) органов 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 подарков № ____

г. Аксай

« ____ » _____ 201__ г.

Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

передает, а ответственное лицо _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

принимает следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов (шт.)	Стоимость (руб.)
Итого				

Приложение _____ на _____ листах
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.д.)

Сдал

Принял

(должность)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« __ » _____ 201__ г.

« __ » _____ 201__ г.

Приложение № 3

к Положению о сообщении лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальными служащими Администрации Аксайского района и ее отраслевых (функциональных) органов 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

ЖУРНАЛ УЧЕТА уведомлений о получении подарка

Уведомление зарегистрировано		Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление	Примечание	Подпись лица, принявшего уведомление, его должность
№ регистрации	дата регистрации			

Приложение № 4

к Положению о сообщении лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальными служащими Администрации Аксайского района и ее отраслевых (функциональных) органов 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

ЖУРНАЛ УЧЕТА актов приема-передачи подарков

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	Ф.И.О. лица сдавшего подарок	Подпись лица сдавшего подарок	Ф.И.О. лица принявшего подарок	Подпись лица принявшего подарок
1	2	3	4	5	6	7	8