

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

07 апреля 2014 года

г. Благодарный

№ 228

Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, органов администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края 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

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", постановлением Правительства Российской Федерации от 09 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», распоряжением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 12 июля 2010 года № 452р «Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края» /в редакции распоряжения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 10 июля 2012 года № 388р/, администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края 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 (далее - Положение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Наурузову В.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
Благодарненского муниципального района
Ставропольского края

В.А. Шумаков

Проект вносит начальник отдела правового и кадрового обеспечения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

Л.С. Шурховецкая

Проект визирует управляющий делами администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

В.И. Наурузова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Благодарненского муниципального
района Ставропольского края
от 07 апреля 2014 года № 228

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, органов администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края 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 Благодарненского муниципального района Ставропольского края, органов администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее соответственно – муниципальные служащие, администрация, 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 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 муниципальной службы.

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.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей администрацию, орган администрации, в которых указанные лица проходят муниципальную службу.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации, уполномоченному должностному лицу органа администрации 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 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 по поступлению и выбытию активов администрации, органов администрации, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 рублей либо стоимость которого, получившим его муниципальным служащим, неизвестна, сдается ответственному должностному лицу отдела учета и отчетности администрации, уполномоченному должностному лицу органа администрации, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный 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 муниципальный служащий, получивший 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 3000 рублей.

11. Отдел учета и отчетности администрации, уполномоченное должностное лицо органа администрации обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 рублей, в реестр муниципального имущества.

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

13. Отдел учета и отчетности администрации, уполномоченное должностное лицо органа администрации 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 Положения, может использоваться администрацией, органом администрации с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации, органа администрации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации, руководителем органа администрации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) 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 администрации, руководителем органа администрации 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 Благодарненского муниципального района Ставропольского края в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению администрации Благодарненского муниципального района
о сообщении муниципальными служащими

Ставропольского края, органов администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного структурного подразделения
администрации Благодарненского муниципального района
Ставропольского края, Ф.И.О. должностного лица органа
администрации)

ОТ _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

от _____ года

Извещаю о получении _____ (дата получения) подарка(ов) 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 | | | | |
| | 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 уведомлений _____
«__» _____ 20__ г.

*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Управляющий делами администрации
Благодарненского муниципального района
Ставропольского края

В.И. Наурузова