



Администрация Неклиновского района Ростовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Покровское

“ 07 ” 02 2014 г.

№ 81

О порядке сообщения Главой Неклиновского района и муниципальными служащими Администрации Неклиновского района 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

На основании Постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №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 ст.33 Устава муниципального образования «Неклиновский район», Администрация Неклиновского района **постановляет:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения Главой Неклиновского района и муниципальными служащими Администрации Неклиновского района 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 (приложение).

2. Установить, что Администрация Неклиновского района и её органы осуществляют приём подарков, полученных Главой Неклиновского района и муниципальными служащими Администрации Неклиновского района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учёту, принимают решения о реализации данных подарков.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Неклиновского района от 20.12.2013 №1290 «О порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

4. Общему отделу Администрации Неклиновского района (С.В.Богатырёва) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Приазовская степь».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Неклиновского района В.И.Куца.

**Глава
Неклиновского района**

А.И.Журавлёв

Постановление вносит
общий отдел Администрации
Неклиновского района

Копия верна: начальник общего
отдела Администрации района

С.В. Богатырева

Положение
о порядке сообщения Главой Неклиновского района и муниципальными
служащими Администрации Неклиновского района 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения Главой Неклиновского района и муниципальными служащими Администрации Неклиновского района 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 Главой Неклиновского района и муниципальными служащими Администрации Неклиновского района 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 Главой Неклиновского района и муниципальными служащими Администрации Неклиновского района 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. Глава Неклиновского района и муниципальные служащие Администрации Неклиновского района 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. Глава Неклиновского района и муниципальные служащие Администрации Неклиновского района обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения ими подарков Администрацию Неклиновского района и её органы, в которых они проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. В Администрации Неклиновского района и её органах полномочия по приёму подарков, полученных Главой Неклиновского района и муниципальными служащими Администрации Неклиновского района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для принятия к учёту, возлагаются на уполномоченное структурное подразделение Администрации Неклиновского района, её органов, в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляет трудовую деятельность (далее – уполномоченное структурное подразделение).

В случае если в Администрации Неклиновского района и её органах отсутствует уполномоченное структурное подразделение, указанные полномочия возлагаются на отдел муниципального имущества и земельных отношений Администрации Неклиновского района (далее – уполномоченная организация).

6. Уведомление Главы Неклиновского района и муниципальных служащих Администрации Неклиновского района о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению №1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченную организацию) Администрации Неклиновского района и её органов, в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность. В уведомлении указываются известные Главе Неклиновского района, муниципальным служащим Администрации Неклиновского района данные дарителя, наименование официального мероприятия, в связи с которым получен подарок, наименование подарка, его описание, количество предметов. 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 трёх 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 Неклиновского района и муниципальных служащих Администрации Неклиновского района, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

7. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов муниципального органа или соответствующий коллегиальный орган организации (уполномоченной организации), образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте (далее – комиссия или коллегиальный орган).

Уведомления подлежат регистрации в Журнале регистрации уведомлений согласно приложению №2 к настоящему Положению, который должен быть прошит, пронумерован и скреплён печатью Администрации Неклиновского района.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему Администрации Неклиновского района неизвестна, сдаётся ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (уполномоченной организации), которое принимает его на хранение по акту приёма-передачи согласно приложению №3 к настоящему Положению не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале регистрации.

Одновременно с подарком передаются прилагаемые к нему технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии). Перечень таких документов указывается в акте приёма-передачи.

9. Акт приёма-передачи составляется в трёх экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остаётся у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения (уполномоченной организации), третий экземпляр направляется в отдел бухгалтерского учёта и отчётности Администрации Неклиновского района.

10. Подарок, полученный Главой Неклиновского района, независимо от его стоимости, подлежит передаче им на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения.

11. До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт лицо, получившее подарок.

12. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку согласно приложению №4 к настоящему Положению с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приёма-передачи и перечня прилагаемых к нему документов.

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

14. Для принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путём.

15. В случае если стоимость подарка не превышает трёх тысяч рублей, он возвращается сдавшему его лицу по акту приёма-передачи, оформленному в соответствии с приложением №3 к настоящему Положению.

16. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченная организация) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества Неклиновского района.

17. Глава Неклиновского района и муниципальные служащие Администрации Неклиновского района, сдавшие подарок, могут его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направят соответствующее заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

18. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченная организация) в течение трёх месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 17 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.

19. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 17 настоящего Положения, может использоваться Администрацией Неклиновского района и её органами с учётом заключения комиссии или коллегиального органа о

целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Неклиновского района и её органов.

20. В случае нецелесообразности использования подарка Глава Неклиновского района, руководители органов Администрации Неклиновского района принимают решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченной организацией посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

21. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 18 и 20 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

22. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой Неклиновского района, руководителями органов Администрации Неклиновского района 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.

23. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Неклиновского района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Начальник общего отдела
Администрации Неклиновского района

С.В.Богатырёва

Приложение №1
к Положению о порядке сообщения
Главой Неклиновского района и
муниципальными служащими
Администрации Неклиновского
района 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

Уведомление о получении подарка

В _____
(наименование уполномоченного
структурного подразделения
или уполномоченной организации)
от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление от " ____ " ____ 20__ г.

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

(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.			
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 № ____ " ____ " ____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение №2

к Положению о порядке сообщения Главой Неклиновского района и муниципальными служащими Администрации Неклиновского района 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

**ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков**

Организация _____

Структурное подразделение _____

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	Стоимость в рублях*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

() _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

Приложение №3
к Положению о порядке сообщения
Главой Неклиновского района и
муниципальными служащими
Администрации Неклиновского района 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

Акт приёма-передачи подарка № __ от " __ " __ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

сдал (принял) _____

(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

подарок (ки):

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			

Принял (передал)

Сдал (принял)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Принято к учёту _____

(наименование уполномоченного структурного подразделения или уполномоченной организации)

Исполнитель _____ " __ " __ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Приложение №4
к Положению о порядке сообщения
Главой Неклиновского района и
муниципальными служащими
Администрации Неклиновского района 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

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приёма-передачи _____

Сдал (ф.и.о., должность) _____

Принял (ф.и.о., должность) _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы: 1. _____

2. _____

3. _____