



ГЛАВА КОНЫШЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 22.05.2014 № 26-п
пос. Конышевка

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 реализации

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц, о получении подарка в связи с их должностным положением, исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок 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.

2. Управляющему делами Администрации Конышевского района (Л.Н.Теплакова) в месячный срок представить предложения по формированию комиссии по оценке целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Конышевского района.

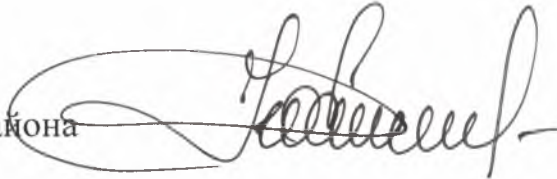
3. Рекомендовать главам п. Конышевка и сельсоветов Конышевского района:

1) в месячный срок разработать и утвердить аналогичные порядки сообщения муниципальными служащими Конышевского 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;

2) обеспечить учет, оценку, хранение, реализацию (выкуп) подарков, переданных муниципальными служащими Конышевского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации Конышевского района Л.Н.Теплакову.

Глава Конышевского района



Д.А.Новиков

Утвержден
постановлением Главы Коньшевского
района Курской области
от «22» 05 2014г. № 26-71

ПОРЯДОК

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

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Администрации Коньшевского района и руководителями муниципальных учреждений Коньшевского 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, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от их реализации.

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке применяются в значениях определенных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, руководители муниципальных учреждений, 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. Лица, замещающие муниципальные должности, руководители муниципальных учреждений, обязаны, в соответствии с настоящим Порядком, уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – Уведомление), представляется в управление делами Администрации Коньшевского района в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком и сопроводительной документацией передается материально-ответственному лицу уполномоченного органа Администрации Коньшевского района. К уведомлению прилагаются документы (при их

наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении подарка)).

Уведомление составляется по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и представляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения официальных мероприятий (возвращения из служебной командировки лиц, замещающих муниципальные должности, руководителей муниципальных учреждений).

При невозможности подачи уведомления в вышеуказанный срок по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, руководителя муниципальных учреждений, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уполномоченный орган Администрации Конышевского района, ведет учет уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен соответствующей печатью.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его служащим неизвестна, сдается материально-ответственному лицу уполномоченного органа Администрации Конышевского района, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. К акту приема – передачи приобщаются (при наличии) документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Акты приема-передачи подарков имеют тот же регистрационный номер, что и уведомление в журнале регистрации уведомлений о передаче подарка.

Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка, (приложению № 4 к настоящему Порядку), а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, установленном пунктом 7 настоящего Порядка.

9. До передачи подарка на хранение по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или его повреждение несет лицо, получившее подарок.

10. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тысячи рублей, признается собственностью Администрации Конышевского района и учитывается на балансовых счетах в соответствии с правилами бухгалтерского учета.

11. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 тысячи рублей, передаче на хранение в уполномоченный орган Администрации Конышевского района не подлежит, за исключением случаев отказа лица, получившего подарок от пользования подарком.

12. 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. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

13. Уполномоченный орган Администрации Конышевского района обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества Конышевского района.

14. Лица, сдавшие подарок могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление, не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.

15. Уполномоченный орган Администрации Конышевского района в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, может использоваться Администрацией Конышевского района с учетом заключения комиссии, созданной Администрацией Конышевского района, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Конышевского района, которое должно быть дано не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 14 настоящего Порядка.

17. В случае нецелесообразности использования подарка Главой Конышевского района (иным уполномоченным лицом) в течении 20 рабочих дней со дня дачи заключения, указанного в пункте 16 Порядка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным муниципальным органом (организацией) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой Конышевского района (иным уполномоченным лицом) в течении 20 рабочих дней со дня окончания торгов, указанного в пункте 17 Порядка, 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.

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

Приложение N 1
к Порядку 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

_____ (наименование уполномоченного органа Администрации Конышевского района)

ОТ _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «___» _____ 20__ г.

Извещению получения _____

_____ (дата получения)

подарка (ов) на _____

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого

_____ официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

№ п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Приложение: _____ на _____ листах.

_____ (наименование документа)

Лицо,

представившее уведомление _____

_____ «___» _____ 20__ г.

Лицо,

принявшее заявление _____

_____ "___" _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«___» _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение N 2
к Порядку 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

**ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка**

Муниципальный орган _____

Заявление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения <***>
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость <*>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

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 N 3
к Порядку 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

Акт приема-передачи подарков N _____

" ____ " _____ 20__ г.

(Наименование муниципального органа, материально ответственное лицо)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ф.и.о.)

замещаемая должность)

сдал (принял) _____

(ф.и.о. ответственного лица)

(замещаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки):

№ п/п	Наименование подарка его характеристика, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(наименование структурного подразделения муниципального органа)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение N 4
к Порядку 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

Инвентаризационная карточка подарка N _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи подарков _____

Сдал (ф.и.о., должность) _____

Принял (ф.и.о., должность) _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____