

Российская Федерация
Ростовская область
Администрация Семикаракорского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02.2018

№ 269

г. Семикаракорск

О порядке сообщения главой
Администрации Семикаракорского района,
муниципальными служащими Администрации Семикаракорского 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

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №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», руководствуясь Уставом муниципального образования «Семикаракорский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения главой Администрации Семикаракорского района, муниципальными служащими Администрации Семикаракорского района 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 согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Семикаракорского района от 13.02.2014 №710 «О порядке сообщения некоторыми 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».

3. Рекомендовать главам Администраций поселений, главам поселений Семикаракорского района принять до 15.03.2018 аналогичный правовой акт.

4. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Семикаракорского района по вопросам муниципального хозяйства Аниканова М.А.

И.о. главы Администрации
Семикаракорского района



Ю.И. Батиенко

Постановление вносит
отдел по взаимодействию
с правоохранительными
органами, правовым вопросам,
по профилактике коррупционных
и иных правонарушений
исп. Сумина О.Б.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения главой Администрации Семикаракорского района, муниципальными служащими Администрации Семикаракорского 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 Администрации Семикаракорского района, муниципальными служащими Администрации Семикаракорского 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 Администрации Семикаракорского района, муниципальными служащими Администрации Семикаракорского 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 Администрации Семикаракорского района, муниципальными служащими Администрации Семикаракорского 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 Администрации Семикаракорского района, муниципальные служащие Администрации Семикаракорского 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 Семикаракорского района, муниципальные служащие Администрации Семикаракорского района обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения ими подарков Администрацию Семикаракорского района.

5. В Администрации Семикаракорского района полномочия по приёму подарков, полученных главой Администрации Семикаракорского района, муниципальными служащими Администрации Семикаракорского района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для принятия к учёту, возлагаются на отдел имущественных и земельных отношений Администрации Семикаракорского района (далее – «отдел»).

6. Уведомление главы Администрации Семикаракорского района, муниципальных служащих Администрации Семикаракорского 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 комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Администрации Семикаракорского района. В уведомлении указываются известные главе Администрации Семикаракорского района, муниципальным служащим Администрации Семикаракорского 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 Администрации Семикаракорского района, муниципальных служащих Администрации Семикаракорского 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 соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Администрации Семикаракорского района.

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

8. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость, которого не известна, сдаётся главой Администрации Семикаракорского района, муниципальным служащим Администрации Семикаракорского района в отдел, 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 в отделе, третий экземпляр направляется в бухгалтерию Администрации Семикаракорского района.

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

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. Отдел обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества Семикаракорского района.

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

17. Отдел в течение трёх месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 16 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.

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 16 настоящего Положения, может использоваться Администрацией Семикаракорского района с учётом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Семикаракорского района.

19. В случае нецелесообразности использования подарка глава Администрации Семикаракорского района принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченной организацией посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

20. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 17 и 19 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

21. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой Администрации Семикаракорского 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.

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

Приложение №1

к положению о порядке сообщения
главой Администрации Семикаракорского района, муниципальными
служащими Администрации Семикаракорского 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 Администрации Семикаракорского района, муниципальными служащими
Администрации Семикаракорского 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

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 Администрации Семикаракорского района, муниципальными
служащими Администрации Семикаракорского 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 Администрации Семикаракорского района, муниципальными
служащими Администрации Семикаракорского 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. _____