



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 апреля 2014 г.

№ 24

с. Сигаево

О порядке сообщения лицами, замещающими выборные муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка

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», пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 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», Указом Главы Удмуртской Республики от 9 апреля 2014 года № 132 «О порядке сообщении лицами, замещающими отдельные государственные должности Удмуртской Республики, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики, замещающими должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики и исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка» **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими выборные муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка.

2. Определить отдел юридической и организационно-кадровой работы Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации, уполномоченным органом (структурным подразделением) за реализацию настоящего Постановления;

3. Руководителю Аппарата Главы муниципального образования, совета депутатов и Администрации обеспечить ознакомление лиц, замещающих выборные муниципальные должности, и муниципальных служащих с настоящим Постановлением.

4. Реализация Положения, предусмотренного пунктом 1 настоящего Постановления, осуществляется в пределах установленной численности муниципальных служащих в органах местного самоуправления, а также бюджетных ассигнований, предусмотренных органам местного самоуправления, в бюджете Сарапульского района на руководство и управление в сфере установленных функций.

5. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований-поселений, образованных на территории Сарапульского района, при разработке муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы получения подарков лицами, замещающими муници-

пальные должности, муниципальными служащими в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки таких подарков, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) таких подарков, руководствоваться настоящим Положением.

6. Признать утратившим силу постановление Главы муниципального образования «Сарапульский район» от 15 августа 2012 года № 58 «Об утверждении порядка выкупа подарка, полученного лицом, замещающим должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями».

7. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Руководителя Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации.

Глава



И.В. Асабин

Вносит:
Руководитель Аппарата
Бутромеев С.Ю.

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении лицами, замещающими выборные муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения Главой муниципального образования и лицами, замещающими выборные муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления (далее соответственно - лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие), о получении ими 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 такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка.

2. Для целей реализации настоящего Положения используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим 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 лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему в качестве поощрения (награды) представителем нанимателя и (или) органом, в котором указанные лица осуществляют свою деятельность или проходят муниципальную службу;

2) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной трудовым договором (для лица, замещающего муниципальную должность) или должностной инструкцией (для муниципального служащего), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами, иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) представляется:

1) Главой муниципального образования, Главой Администрации, - в уполномоченное структурное подразделение;

2) лицами, замещающими муниципальные должности, и не предусмотренными подпунктом 1 настоящего пункта, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, - в уполномоченное структурное подразделение.

6. Уведомление представляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению 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 настоящем пункте, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения данной причины, при этом в уведомлении лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий указывают данную причину, а также представляют доказательства её наличия.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности соответственно, образованный в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учёте.

Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

8. Подарок, полученный муниципальным служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна (отсутствуют документы, подтверждающие его стоимость), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления передаётся муниципальным служащим на хранение ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, предусмотренного пунктом 5 настоящего Положения, которое принимает подарок по акту приёма-передачи, оформляемому по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

9. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости и (или) наличия документов, подтверждающих его стоимость, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения.

10. До передачи подарка в порядке, предусмотренном пунктами 8 или 9 настоящего Положения, ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт лицо, получившее подарок.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого неизвестна (отсутствуют документы, подтверждающие его стоимость), проводится определение его стоимости в течение 30 рабочих дней 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

12. Подарок, стоимость которого была при передаче на хранение неизвестна, в случае, если его стоимость, определённая в порядке, предусмотренном пунктом 11 настоящего Положения, не превышает 3 тысячи рублей, возвращается сдавшему его лицу по акту возврата, оформляемому по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, в течение 10 рабочих дней со дня определения стоимости подарка.

13. Подарок, переданный лицом, замещающим муниципальную должность, в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения, стоимость которого подтверждается документами и не превышает 3 тысячи рублей, после их проверки возвращается сдавшему его лицу по акту возврата, оформляемому по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

14. Уполномоченное структурное подразделение, предусмотренное пунктом 5 настоящего Положения, в течение 30 дней со дня регистрации уведомления или определения стоимости подарка обеспечивает в порядке, предусмотренном Администрацией муниципального образования, включение принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в Реестр муниципального имущества.

15. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, имеют право его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

16. Уполномоченное структурное подразделение, предусмотренное пунктом 5 настоящего Положения, в течение трёх месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 15 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.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 15 настоящего Положения, может использоваться органом местного самоуправления с учётом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения органа местного самоуправления соответственно.

18. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления соответственно в течение 30 дней со дня истечения срока, установленного пунктом 15 настоящего Положения, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой (осуществляемого) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и 18 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления соответственно в течение одного месяца 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.

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

Приложение 1

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка

_____ (наименование уполномоченного структурного подразделения)

От _____ (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

Настоящим в соответствии с Положением о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка, утверждённым Постановлением Главы муниципального образования «Сарапульский район» от « » 2014 года №_____, уведомляю о получении мной « » 20 _____ года следующего подарка (подарков) на _____

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия – место его проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1				
2				
3				
Всего				

Приложение:

- 1) _____ на _____ листах;
- 2) _____ на _____ листах;
- 3) _____ на _____ листах;

Дополнительная информация _____

Лицо, представившее уведомление

_____ « ____ » _____ 20 ____ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление

_____ « ____ » _____ 20 ____ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений « ____ » _____ 20__ года.

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка

АКТ № _____

приёма-передачи подарка (подарков), полученного (полученных) лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим в связи с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей

с. Сигаево

« _____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, в соответствии с Положением о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка, утверждённым Постановлением Главы муниципального образования «Сарапульский район» от « _____ » _____ 2014 года № _____, составили настоящий акт о том, что

_____ (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, лица передающего подарок)

передал (передала), а _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность принимающего подарок)

принял (приняла) следующий подарок (следующие подарки), полученный (полученные)

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность лица, передающего подарок (подарки) п дата получения подарка (подарков)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (в рублях)*	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость*
1					
2					
3					
Итого					

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
(документы, подтверждающие стоимость подарка)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах: один экземпляр - для лица, передающего подарок (подарки), второй экземпляр - для лица, принимающего подарок (подарки).

Подарок (подарки) передал:
(подпись)

Подарок (подарки) принял:
(подпись)

Приложение 3

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, сообщившего о получении подарка	Наименование подарка, его характеристика и описание	Количество предметов	Фамилия, имя, отчество, должность лица, внесшего запись	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение 4

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка

АКТ № _

возврата подарка (подарков), полученного (полученных) лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальными служащим в связи с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей

с. Сигаево

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка, утверждённым Постановлением Главы муниципального образования «Сарапульский район» от «__» _____ 2014 года № _____, следующий подарок (следующие подарки), принятый (приняты) от _____

(фамилия, имя, отчество, должность лица передавшего подарка (подарок))

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (в рублях)	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость

Подлежит возврату _____

(фамилия, имя, отчество, должность лица сдавшего подарок)

Приложение:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;

Подарок лицом, принявшим подарок, осмотрен, претензий к состоянию и комплектности нет

Подарок (подарки) передал (вернул)

Подарок (подарки) принял

(подпись)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество, должность лица передавшего (вернувшего) подарок (подарки))

(фамилия, имя, отчество, лица, принявшего подарок (подарки))