Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я
Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ЯКОВЛЕВСКИЙ РАЙОН»

г.Строитель

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 20 » июня 2014 года № 279

О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В целях реализации положений подпункта «а» пункта 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012-2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 г. № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012-2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», руководствуясь постановлением Губернатора Белгородской области от 02 апреля 2014 г. № 29 «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» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемое положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Определить отдел общей и кадровой работы администрации Яковлевского района уполномоченным структурным подразделением по

работе с сообщениями о получении подарка отдельными категориями лиц администрации Яковлевского района.

3. Руководителям структурных подразделений (юридических лиц) администрации Яковлевского района:

а) руководствоваться настоящим постановлением;

б) определить уполномоченные структурные подразделения по работе с сообщениями о получении подарка отдельными категориями лиц соответствующего структурного подразделения.

4. Рекомендовать главам администраций городских и сельских поселений Яковлевского района разработать и утвердить Положение о сообщении отдельными категориями лиц 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.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района – руководителя аппарата главы администрации района Кулабухову Н.А.

Глава администрации
Яковлевского района **И.В.Бойченко**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального района
«Яковлевский район»
от « 20 » июня 2014 г. № 279

ПОЛОЖЕНИЕ
о сообщении отдельными категориями лиц 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 Яковлевского района, муниципальными служащими структурных подразделений (юридических лиц) администрации Яковлевского района (далее – муниципальные служащие), 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) или 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 правового положения и

специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

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 орган местного самоуправления Яковлевского района, структурное подразделение (юридическое лицо) органа местного самоуправления Яковлевского района, в котором 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 не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления Яковлевского района, структурное подразделение (юридическое лицо) органа местного самоуправления Яковлевского района, в которых муниципальные служащие Яковлевского района проходят муниципальную службу (далее – уполномоченное подразделение). 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 её 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 органа местного самоуправления Яковлевского района, структурного подразделения (юридического лица) органа местного самоуправления Яковлевского района, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысяч рублей либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое 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 настоящего Положения.

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

10. В целях 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 путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества Яковлевского района.

12. Муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение 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 органом местного самоуправления Яковлевского района, структурным подразделением (юридическим лицом) органа местного самоуправления Яковлевского района с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления Яковлевского района, структурного подразделения (юридического лица) органа местного самоуправления Яковлевского района.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления Яковлевского района, структурного подразделения (юридического лица) органа местного самоуправления Яковлевского района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным подразделением в органе местного самоуправления Яковлевского района, структурном подразделении

(юридическом лице) органа местного самоуправления Яковлевского района 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, руководителем органа местного самоуправления Яковлевского района, структурного подразделения (юридического лица) органа местного самоуправления Яковлевского 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.

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

_____

Приложение
к Положению о сообщении
отдельными категориями лиц
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

Уведомление о получении подарка

_____
(наименование уполномоченного
_____
структурного подразделения
_____
органа местного самоуправления
_____
Яковлевского района)
_____

от __________
(ф.и.о., занимаемая должность)
_____

_____

_____

Уведомление о получении подарка
от «____» _____ 20____ г.

Извещаю о получении _____ подарков на
_____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дате проведения)

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ _____
(подпись) (расшифровка)
«____» _____ 201___ г.

Лицо, принявшее уведомление _____ _____
(подпись) (расшифровка)
«____» _____ 201___ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
«____» _____ 201___ г.

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

_____

Подготовлено
:Начальник отдела
общей и кадровой работы Н.Куницына

Согласовано:
Заместитель главы администрации
района – руководитель аппарата
главы администрации района Н.Кулабухова

И.о.начальника юридического отдела О.Кальницкая

отп.Т.Голощапова