



Администрация Каширинского сельского поселения
Александровского муниципального района
Рязанской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 декабря 2014 г.

п.Каширин

№ 72

О порядке сообщения лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальными служащими 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 подпунктом "г" пункта 2 Национального плана противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 года N 297 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции", Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 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" администрация Каширинского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о сообщении лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальными служащими администрации Каширинского сельского поселения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.

2. Администрация Каширинского сельского поселения осуществляет прием подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимает решения о реализации указанных подарков.

3. Назначить Герасину Л.И – специалиста 1 категории Каширинского сельского поселения ответственной за принятие, хранение подарка по акту приема-передачи.

4. Специалисту 1 категории Якушиной Н.А. ознакомить лицо, замещающее муниципальную должность, и муниципальных служащих администрации Каширинского сельского поселения под роспись с данным постановлением.

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Каширинского сельского поселения

Т.В.Петракова

Приложение
к постановлению администрации
Каширинского сельского поселения
от _____ 2014 г. N ____

Положение
о сообщении лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальными

служащими администрации Каширинского сельского поселения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальными служащими 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 лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальными служащими 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 лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальными служащими 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. Лицо, замещающее муниципальную должность, и муниципальные служащие 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. Лицо, замещающее муниципальную должность, и муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей администрацию Каширинского сельского поселения.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в администрацию Каширинского сельского поселения. 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 лица, замещающего муниципальную должность, и муниципальных служащих, оно представляется не позднее следующего дня после ее 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 администрации Каширинского сельского поселения, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу, замещающему муниципальную должность, и муниципальным служащим неизвестна, сдается ответственному лицу администрации Каширинского сельского поселения, 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 лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальными служащими, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

10. 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 с привлечением при необходимости комиссии. 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 тыс. рублей.

11. Администрация Каширинского сельского поселения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, и муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главы Каширинского сельского поселения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия 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 заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться администрацией Каширинского сельского поселения с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности в администрации Каширинского сельского поселения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой городского поселения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой городского поселения 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 администрации Каширинского сельского поселения в порядке, установленном

бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о сообщении лицом,
замещающим муниципальную должность, и
муниципальными служащими о получении подарка
в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных
от его реализации

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

_____ (наименование учреждения)
 ОТ _____
 _____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление
 о получении подарка от "___" _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ (дата получения)
 подарка (ов) на _____
 (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 сообщении лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальными служащими о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных

Акт приема-передачи N _____

подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Москва " __ " _____ 20__ г.

Орган исполнительной власти _____

Материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О.)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О. должностного лица)
сдал, а материально ответственное лицо_____
(Ф.И.О., должность)
принял на ответственное хранение следующие подарки:

N п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях <*>
1	2	3	4	5
1				
2				
	Итого			

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр - для должностного лица, второй - для материально ответственного лица.

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

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение _____ Сдал на ответственное хранение _____

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)Принято к учету _____
(наименование подарка)Исполнитель _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о сообщении лицом,
замещающим муниципальную должность, и
муниципальными служащими о получении подарка
в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных
от его реализации

АКТ
возврата подарка N _____

Москва от "___" _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации, а также на основании протокола заседания Комиссии от "___" _____ 20__ г. возвращает должностному лицу

(Ф.И.О., должность)

подарок _____,
переданный по акту приема-передачи от "___" _____ 20__ г. N _____

Выдал	_____ / _____ /	Принял	_____ / _____ /
(подпись)	(расшифровка)	(подпись)	(расшифровка)

"___" _____ 20__ г. "___" _____ 20__ г.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Александровского городского поселения
от _____ 2014 г. N _____

1. Определить следующий состав комиссии по приемке подарков, их

оценке и принятию к бухгалтерскому учету:

Председатель комиссии:

Петракова Татьяна Владимировна - глава Каширинского сельского поселения;

Члены комиссии:

Якушина Нина Алексеевна - специалист 1 категории Каширинского сельского поселения;

Герасина Людмила Ивановна – специалист 1 категории Каширинского сельского поселения.
