



АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 сентября 2014 года

с. Лазо

№ 272

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации Лазовского муниципального района 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

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 09 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», постановления Губернатора Приморского края от 16 мая 2014 года № 32-пг «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 09 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», в соответствии с решением Думы Лазовского муниципального района от 25 июня 2014 года № 190-МПА «О принятии решения о Положении о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Лазовском муниципальном районе о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года

№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 года № 815 «О мерах по противодействию коррупции», руководствуясь Уставом Лазовского муниципального района, администрация Лазовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации Лазовского муниципального района 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.

2. Организационному отделу администрации Лазовского муниципального района (Н.Н. Садовая):

2.1. Ознакомить лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Лазовского муниципального района с настоящим постановлением.

3. Руководителю аппарата администрации района (Матвеевко Л.Р.) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Синегорье».

4. Главному специалисту АСУ (Дорожкин В.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Лазовского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации (Матвеевко Л.Р.).

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации
Лазовского муниципального района

А.С. Кубарев

Утверждено
постановлением администрации
Лазовского муниципального района
от 30.09.2014 года № 272

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации Лазовского муниципального района 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 лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации Лазовского муниципального 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 лицом, замещающим муниципальную должность, должности муниципальной службы в администрации Лазовского муниципального 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 лицом,

замещающим муниципальную должность, должности муниципальной службы в администрации Лазовского муниципального 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. Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации Лазовского муниципального 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. Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации Лазовского муниципального района обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения, уведомлять работодателя обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. В администрации Лазовского муниципального района полномочия по приему подарка, полученного лицами, указанными в п. 1 настоящего Положения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, возлагаются на организационный отдел администрации Лазовского муниципального района и отдел по учёту и отчетности администрации Лазовского муниципального района (далее – уполномоченный орган).

6. Уведомление 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 уполномоченный орган. 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, должность муниципальной службы в администрации Лазовского муниципального района, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в уполномоченный орган администрации Лазовского муниципального района.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его служащим неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного органа, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, согласно приложению 3 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, 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 коллегиального органа. Сведения о рыночной цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по

акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Уполномоченный орган обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Лицо, указанное в п. 1 настоящего Положения сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченный орган в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку рыночной 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 администрацией Лазовского муниципального района с учетом заключения уполномоченного органа о целесообразности использования подарка, для обеспечения деятельности администрации Лазовского муниципального района или подведомственных муниципальных учреждений.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем администрации Лазовского муниципального района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) осуществляемой отделом экономики и социального развития администрации Лазовского муниципального района посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) 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 администрации Лазовского муниципального 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 Лазовского муниципального района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о порядке сообщения
лицами, замещающими муниципальные должности,
должности муниципальной службы в
администрации Лазовского муниципального района
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 органа)

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 порядке сообщения
лицами, замещающими муниципальные должности,
должности муниципальной службы в
администрации Лазовского муниципального района
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

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА (ОВ) В СВЯЗИ
С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ**

№ п.п.	Дата	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Краткая суть уведомления	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление

Приложение 3
к Положению о порядке сообщения
лицами, замещающими муниципальные должности,
должности муниципальной службы в
администрации Лазовского муниципального района
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

**АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА (ОВ), ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ С
ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ
И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ**

с. Лазо

«___» _____ 20__ года

Настоящим актом удостоверяем передачу подарка (ов)

_____ (наименование подарка (ов), полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

СТОИМОСТЬЮ

_____ (стоимость подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в рублях прописью)

СОГЛАСНО

_____ (реквизиты документа, подтверждающего стоимость подарка, если имеется)

ПОЛУЧЕННОГО

_____ (Ф.И.О., наименование должности лица, передающего подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

В СВЯЗИ С

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального мероприятия)

В

_____ (наименование уполномоченного органа, в который передается подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

(подпись, Ф.И.О. лица, передающего подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными

(подпись, Ф.И.О., наименование должности уполномоченного подписать акт приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными

мероприятиями)	мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)
----------------	---