



Российская Федерация
Новгородская область
Дума Пестовского муниципального района

РЕШЕНИЕ

Об утверждении Положения об уведомление (сообщении) Главой Пестовского муниципального района и муниципальными служащими Администрации Пестовского муниципального района 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

Принято Думой Пестовского муниципального района
25 марта 2014 года

В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 12.1. Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 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 их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Дума Пестовского муниципального района РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение об уведомление (сообщении) Главой Пестовского муниципального района и муниципальными служащими Администрации Пестовского муниципального района 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.

2. Признать утратившим силу решение Думы Пестовского муниципального района от 22.05.2012 № 153 «Об утверждении Правил передачи подарков, полученных Главой Пестовского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

3. Опубликовать решение в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района».

Председатель Думы
муниципального района Н.П. Веселов

Глава
муниципального района А.Ю.Гавриленко

№ 319
25 марта 2014 года
г.Пестово

Положение

об уведомление (сообщении) Главой Пестовского муниципального района и муниципальными служащими Администрации Пестовского муниципального района 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 уведомления Главой Пестовского муниципального района (далее – Глава) и сообщения муниципальными служащими структурных подразделений (отраслевых органов) Администрации Пестовского муниципального 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 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, 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 Главой, 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. Глава, 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. Глава, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять (сообщать) обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Администрацию Пестовского муниципального района (далее – Администрация района), в котором указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление (заявление) 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 уполномоченное структурное подразделение Администрации района – отдел по общим и организационным вопросам. К уведомлению (заявлению) 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 (заявление) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления (заявления) в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от Главы, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление (заявление) составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление (заявление), с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию активов Администрации района (далее - Комиссия), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается заместителю заведующего отделом по общим и организационным вопросам (далее – заместитель заведующего отделом), который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение 3).

8. Подарок, полученный Главой, 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. Акты приема-передачи подарков, регистрируются в журналах учета актов-приема передачи подарков, полученных Главой, муниципальными служащими Администрации района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение 4).

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в случае неизвестной стоимости, 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 (приложение 5).

11. Отдел по управлению имуществом и земельными ресурсами Администрации района обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Глава, муниципальный служащий сдавшие подарок, могут его выкупить, направив соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Глава направляет заявление на имя председателя Комиссии, муниципальный служащий на имя представителя нанимателя (работодателя). Заявление муниципального служащего передается Главой в Комиссию.

13. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа), в случае неизвестной его стоимости. Комиссия 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. В случае наличия подтверждающих стоимость подарка документов, приложенных к уведомлению в соответствии с абзацем 1 пункта 5 настоящего Положения, комиссия уведомляет письменно лицо, подавшее заявление, о даче согласия на выкуп подарка данным лицом в течение месяца.

14. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании Комиссии.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться Администрацией района с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации района.

16. В случае нецелесообразности использования подарка Главой принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой отделом по управлению имуществом и земельными ресурсами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой 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.

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

Приложение 1
к Положению об уведомлении (сообщении)
Главой Пестовского муниципального района,
муниципальными служащими Администрации
Пестовского муниципального района
она о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнени-
ем ими служебных (должностных) обязан-
ностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, выручен-
ных от его реализации

В отдел по общим и организационным
вопросам Администрации
муниципального района
от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление (заявление)*
о получении подарка от «__» _____ 20__ года

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.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ " __ " _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ " __ " _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений (заявлений) _____
«__» _____ 201__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Глава заполняет уведомление, муниципальные служащие заявление

Приложение 2

к Положению об уведомлении (сообщении) Главой Пестовского муниципального района, муниципальными служащими Администрации Пестовского муниципального района 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

приема-передачи подарков, полученных Главой Пестовского муниципального района и муниципальными служащими Администрации Пестовского муниципального района 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

от «__» _____ 201__ года

№ ____

(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность муниципальной службы)

(наименование структурного подразделения, отраслевого органа)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» передает, а материально-ответственное лицо

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с: _____

(указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:

Наименование: _____

Вид подарка: _____

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: _____

Историческая (культурная) ценность _____

Сдал

_____ (_____)

подпись (ФИО)

«__» _____ 201__ года

Принял

_____ (_____)

подпись (ФИО)

«__» _____ 201__ года

Приложение 3

к Положению об уведомлении (сообщении) Главой Пестовского муниципального района, муниципальными служащими Администрации Пестовского муниципального района 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

Журнал*

регистрации уведомлений (заявлений) о передаче подарков, полученных Главой Пестовского муниципального района и муниципальными служащими Администрации Пестовского муниципального района 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

№ п/п	Дата подачи уведомления	ФИО муниципального служащего, подавшего заявление	Должность муниципального служащего, подавшего заявление	ФИО муниципального служащего, принявшего заявление	Подпись муниципального служащего, Принявшего заявление	Вид подарка	Заявленная стоимость	Отметка о желании выкупить подарок
1		2	3	5	6			7

* Главой муниципального района подается уведомление, муниципальными служащими подается заявление.

Приложение 5
к Положению об уведомлении (сообщении)
Главой Пестовского муниципального района,
муниципальными служащими Администрации
Пестовского муниципального района
она о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнени-
ем ими служебных (должностных) обязан-
ностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, выручен-
ных от его реализации

Акт

возврата подарка полученного Главой муниципального района,
муниципальным служащим Администрации Пестовского муниципального
района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировка-
ми и другими официальными мероприятиями

«___» _____ 201__ года

№ _____

Материально-ответственное лицо _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (замещаемая должность, наименование структурного подразделения, отраслевого органа)

Администрации Пестовского муниципального района)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федераль-
ным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а
также на основе протокола заседания комиссии по оценке подарков, полу-
ченных муниципальным служащими, от «___» _____ 20__ года,
возвращает муниципальному служащему _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (замещаемая должность муниципальной службы,
наименование структурного подразделения, отраслевого органа)

подарок, переданный по акту приема-передачи от «___» _____ 20__ года
№ _____

Выдал
_____ (_____)
подпись (ФИО)
«___» _____ 201__ года

Принял
_____ (_____)
подпись (ФИО)
«___» _____ 201__ года