АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОСЕЛОК НИКОЛОГОРЫ»
ВЯЗНИКОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.06.2016 № 111

О порядке уведомления отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа)

В целях реализации статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь постановлением администрации Владимирской области от 05.10.2015 № 974 «О порядке уведомления отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа) п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа) согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации .

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава местной администрации А.В. Софронов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
« поселок Никологоры»
от 14 .06.2016 № 111

Положение о порядке уведомления отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа)

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения при получении подарка муниципальными служащими администрации муниципального образования « поселок Никологоры» Вязниковского района Владимирской области (далее - муниципальные служащие) 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 (далее - получение подарка), 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 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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 деятельности указанных лиц.

3. Муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Муниципальными служащими уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в отдел организационной работы, кадров и делопроизводства администрации (далее – отдел организационной работы, кадров и делопроизводства). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется в комиссию по учету и списанию материальных ценностей и материальных запасов, о принятии к учёту и списании основных средств (далее - комиссия).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах 2 и 3 настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. Регистрация уведомлений осуществляется отделом организационной работы, кадров и делопроизводства администрации в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков по форме согласно приложению № 2 к Положению.

5. Подарок, полученный муниципальным служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается в отдел организационной работы, кадров и делопроизводства администрации, который принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к Положению (далее - акт приема-передачи), не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

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

7. Прием, хранение и реализация (выкуп) подарков, полученных муниципальными служащими обеспечивается отделом организационной работы, кадров и делопроизводства администрации.

Реализация (выкуп), безвозмездная передача, списание подарка оформляется распоряжением администрации.

8. Принятие подарка, муниципальными служащими к бухгалтерскому учету в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, организуется отделом бюджетного учёта и отчётности администрации.

Отдел бюджетного учёта и отчётности администрации обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования « поселок Никологоры».

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 комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Выписка из протокола заседания комиссии в течение трех рабочих дней после проведения оценки подарка направляется лицу, сдавшему подарок, и в отдел организационной работы, кадров и делопроизводства администрации.

9. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Лица, указанные в абзаце 2 пункта 3 Положения, сдавшие подарок стоимостью свыше 3 тыс. рублей, могут его выкупить, направив на имя главы местной администрации заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 4 к Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Прием указанных заявлений осуществляет отдел организационной работы, кадров и делопроизводства администрации.

11. Отдел организационной работы, кадров и делопроизводства администрации в течение трех месяцев со дня поступления заявлений, указанных в пункте 10 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.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 Положения, может использоваться администрацией для обеспечения ее деятельности с учетом заключения комиссии о целесообразности такого использования.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 10 Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче администрацией муниципального образования « поселок никологоры» Вязниковского района Владимирской области в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и

драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

13. Для принятия решения о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка для обеспечения деятельности администрации отдел организационной работы, кадров и делопроизводства администрации подготавливает главе местной администрации служебную записку.

В случае принятия главой местной администрации решения о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации отдел организационной работы, кадров и делопроизводства подготавливает главе местной администрации служебную записку о необходимости реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, отдел организационной работы, кадров и делопроизводства подготавливает главе местной администрации служебную записку для принятия решения о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его списании в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1
к Положению о порядке
уведомления отдельными категориями
лиц о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными
мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением служебных
(должностных) обязанностей, сдачи,
определения стоимости подарка и его
реализации (выкупа)

Уведомление о получении подарка
Образец

В отдел организационной работы,
кадров и делопроизводства
администрации муниципального
образования « поселок Никологоры»
Вязниковского района
Владимирской области
от _____
_____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «___" _____ 20___г.
Извещаю о получении _____
(дата получения)
Подарка(ов) в связи с _____
_____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1	2	3	4	5
1.				
2.				
Итого				

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение _____ на _____ листах.

Лицо, представившее уведомление _____ _____ «__» _____20__г.

(подпись) (расшифровка)

Лицо, принявшее уведомление _____ _____ «__» _____20__г.

(подпись) (расшифровка)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарка _____

«____» _____ 20____г.

Приложение № 2
к Положению о порядке
уведомления отдельными категориями
лиц о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными
мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением служебных
(должностных) обязанностей, сдачи,
определения стоимости подарка и его
реализации (выкупа)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков
Образец

Уведомление		ФИО, замещаемая должность	Дата и обстоятель-ства дарения	Характеристика подарка				Место хране-ния**
номер	дата			наимено-вание	описание	количество предметов	стои-мость (руб.)*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано (____)_____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

*Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
**Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение № 3
к Положению о порядке
уведомления отдельными категориями
лиц о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными
мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением служебных
(должностных) обязанностей, сдачи,
определения стоимости подарка и его
реализации (выкупа)

Акт приема-передачи подарка № _____

«____» _____ 20 ____ г.

Наименование отдела администрации муниципального образования « поселок Нникологоры» Вязниковского района Владимирской области

_____

Материально-ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ сдает;

(ФИО, замещаемая должность)

_____ принимает

(ФИО ответственного лица, замещаемая должность)

Подарок (и), полученный (е) в связи _____

(наименование протокольного мероприятия,

_____ :

служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов, шт.	Стоимость, руб.*	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарков	Дата, номер акта приема-передачи подарка**
1	2	3	4	5	6	7
ИТОГО						

Принял Сдал

_____ _____ _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(наименование структурного подразделения администрации района)

Исполнитель _____ _____ «____» _____ 20 ___ г.

(подпись) (расшифровка)

_____

*Графа 5 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**Графа 7 заполняется в случае возврата подарка, сдавшему его лицу.

Приложение № 4
к Положению о порядке
уведомления отдельными категориями
лиц о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными
мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением служебных
(должностных) обязанностей, сдачи,
определения стоимости подарка и его
реализации (выкупа)

Заявление о выкупе подарка

Главе местной администрации муниципального образования « поселок Никологоры»

_____
(инициалы и фамилия)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(замещаемая должность)

Уважаемый (ая) _____!
(имя и отчество главы местной администрации)

_____ в связи с _____
(дата получения) (наименование официального мероприятия,

_____
место и дата проведения)

мной получен (ы) подарок (и) _____

_____
(наименование подарка (ов)

О чем имеется уведомление о получении подарка _____

_____
(регистрационный номер, дата)

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа указанного (ных) подарка (подарков)

«_____» _____20____г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(отметка об ознакомлении)