



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОЛЕТАРСКОГО РАЙОНА
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02.2014

№ 115

г.Пролетарск

Об утверждении Положения о сообщении главой Администрации Пролетарского района, муниципальными служащими Администрации Пролетарского района 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 соответствии с подпунктом "г" пункта 2 Национального плана противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 № 297 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении главой Администрации Пролетарского района, муниципальными служащими Администрации Пролетарского 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 согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Пролетарского района от 22.11.2013 №1172 «О порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации Пролетарского района Е.В.Середа.

Глава
Пролетарского района
постановление вносит
отдел по правовой, кадровой работе
и муниципальной службе
Администрации района

Ю.А.Гречанов

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении главой Администрации Пролетарского района, муниципальными служащими Администрации Пролетарского района 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения главой Администрации Пролетарского района, муниципальными служащими Администрации Пролетарского 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:

а) «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями главой Администрации Пролетарского района, муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им должностных обязанностей;

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение подарка главой Администрации Пролетарского района, муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции.

3. Не признаются подарком:

- канцелярские принадлежности, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

4. Глава Администрации Пролетарского района, 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.

5. Глава Администрации Пролетарского района, 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 Администрацию Пролетарского района в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения.

6. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление), согласно приложению № 1 к настоящему Положению, составляется в 2-х экземплярах и представляется специалисту сектора бухгалтерии Администрации Пролетарского

района, не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой получен подарок.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

При невозможности подачи уведомления в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от главы Администрации Пролетарского района, муниципального служащего, представляется не позднее следующего дня после его устранения.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью Администрации Пролетарского района. После регистрации, один экземпляр с отметкой о регистрации, возвращается лицу, представившему уведомление.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается специалисту сектора бухгалтерии Администрации района, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение №3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный главой Администрации Пролетарского района, 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 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 тыс. рублей.

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

13. Специалист сектора бухгалтерии Администрации Пролетарского района в течение 3-х месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа, а в случае отказа от выкупа подарка - возмещает расходы Администрации Пролетарского района.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Администрацией Пролетарского района с учетом заключения комиссии о степени полезности подарка, для обеспечения деятельности Администрации Пролетарского района.

15. Главой Администрации Пролетарского района принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Пролетарского района.

16. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. Реализация подарка осуществляется Администрацией Пролетарского района посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, глава Администрации Пролетарского района принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

И.о. управляющего делами
Администрации района

Н.А.Гриненко

Приложение № 1
к Положению о сообщении
Главой Пролетарского
района, муниципальными
служащими Администрации
Пролетарского района 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

Администрация Пролетарского района

(ф.и.о., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

г.Пролетарск

« ____ » _____ 20 ____ года

Настоящим уведомляю о получении _____
(дата получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями)

подарка (ов) на _____
(наименование и дата протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)
от _____
(данные дарителя)

следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов (шт.)	Стоимость (рублей)
Итого				

Приложение : _____ на _____ листах

Лицо, представившее
Уведомление _____ « ____ » ____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
Уведомление _____ « ____ » ____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 2
к Положению о сообщении
Главой Пролетарского района,
муниципальными служащими Администрации
Пролетарского района 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

ЖУРНАЛ УЧЕТА

уведомлений о получении подарков Главой Пролетарского района,
муниципальными служащими в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных обязанностей

Заявление зарегистрировано		Ф.И.О., должность лица, подавшего заявление	Примечание	Подпись лица, принявшего заявление, его должность
входящий №	дата регистрации			

Приложение № 3
к Положению о сообщении Главой
Пролетарского района, муниципальными
служащими Администрации
Пролетарского района 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

Акт приема-передачи подарков № ____

г.Пролетарск

« ____ » _____ 201__ г.

Глава Пролетарского района, муниципальный служащий

(Ф.И.О., замещаемая должность)

передает, а материально-ответственное лицо

(Ф.И.О., замещаемая должность)

принимает следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов (шт.)	Стоимость (руб.)
Итого				

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

Сдал

Принял

(должность)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 201__ г.

« ____ » _____ 201__ г.