

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 27 » _ноября_ 2013 г.

р.п. Куйтун

№ _____ 880-п _____

Об утверждении Положения о порядке сообщения отдельными категориями лиц администрации муниципального образования Куйтунский район о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Национальным планом противодействия коррупции на 2012-2013 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 года № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012-2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», ст. 37, 46 Устава муниципального образования Куйтунский район, администрация муниципального образования Куйтунский район

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положения о порядке сообщения отдельными категориями лиц администрации муниципального образования Куйтунский район о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Установить, что администрация муниципального образования Куйтунский район в отношении подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, осуществляют полномочия по приему подарков, их оценке для целей принятия к учету, а также по принятию решений о реализации указанных подарков.

3. Возложить на отдел учета и отчетности администрации муниципального образования Куйтунский район (Звереву Е.П.) полномочия по приему подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, и работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету.

4. Организационному отделу администрации муниципального образования Куйтунский район (Яковлевой Л.И.) опубликовать настоящее постановление в газете «Отчий край» и разместить на официальном сайте муниципального образования Куйтунский район.

5. Ведущему специалисту по кадрам администрации муниципального образования Куйтунский район Дегтяревой Г.А. ознакомить муниципальных служащих администрации муниципального образования Куйтунский район с настоящим постановлением под роспись.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами администрации муниципального образования Куйтунский район Головизину В.А.

Мэр муниципального образования
Куйтунский район

А.И. Полонин

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения отдельными категориями лиц администрации муниципального образования Куйтунский район о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальные служащие и работники администрации муниципального образования Куйтунский район о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используемые понятия означают следующее:

а) «подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим или работником при проведении такого мероприятия по месту исполнения служебных (должностных) обязанностей в администрации муниципального образования Куйтунский район а также вне её (в том числе при проведении выездных проверок, совещаний, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение подарка лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими или работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции).

3. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции);

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим или работникам от имени администрации муниципального образования Куйтунский район или организации, в которых он проходит муниципальную службу или осуществляет трудовую деятельность, либо от имени вышестоящего государственного (муниципального) органа или организации.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие или работники обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения, уведомлять о всех случаях получения ими подарков администрацию муниципального образования Куйтунский район.

5. В администрации муниципального образования Куйтунский район полномочия по приему подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, и работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, возлагаются на отдел учета и отчетности администрации муниципального образования Куйтунский район (далее – уполномоченный орган).

6. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) согласно приложению № 1 к настоящему Положению представляется в уполномоченный орган не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Положения (прибытия лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих или работников на место прохождения муниципальной службы).

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.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью администрации муниципального образования Куйтунский район.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в уполномоченный орган администрации муниципального образования Куйтунский район.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3-х тысяч рублей, полученный муниципальным служащим или работником, не подлежит передаче ими в уполномоченный орган.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный муниципальным служащим или работником, подлежит передаче ими по акту приема-передачи, согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления ответственному лицу уполномоченного органа, которое принимает его на хранение.

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий или работник, получившие подарок.

8. Акт приема-передачи составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица уполномоченного органа.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку согласно приложению № 4 к настоящему Положению с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии или иного коллегиального органа.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, он возвращается сдавшему его муниципальному служащему или работнику по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 тысяч рублей, данный подарок подлежит включению в реестр муниципального имущества администрации муниципального образования Куйтунский район (далее - реестр муниципального имущества).

11. Уполномоченный орган обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, в реестр муниципального имущества.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий или работник, сдавшее подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка он направит соответствующее заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

13. Уполномоченный орган в течение 3-х месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку рыночной стоимости подарка 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, а в случае отказа от выкупа подарка – возмещает расходы администрации муниципального образования Куйтунский район на проведение оценки.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться администрацией муниципального образования Куйтунский район с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о степени полезности подарка, для обеспечения деятельности администрации муниципального образования Куйтунский район.

15. Мэром муниципального образования Куйтунский район – руководителем администрации муниципального образования Куйтунский район принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации муниципального образования Куйтунский район.

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

17. Реализация подарка осуществляется 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 муниципального образования Куйтунский район в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о порядке сообщения отдельными категориями лиц администрации муниципального образования Куйтунский район о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного

структурного подразделения

муниципального органа

или организации, уполномоченной

организации)

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление от "___" _____ 20__ г.

В соответствии с _____ извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка (ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах

(наименование документа)

Подпись лица,
представившего уведомление _____ "___" _____ 20__ г.

Подпись лица,
принявшего уведомление _____ "___" _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале _____

Дата "___" _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2

к Положению о порядке сообщения отдельными категориями лиц администрации муниципального образования Куйтунский район о получении ими подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма по ОКУД
Дата открытия
Дата закрытия
по ОКПО
по ОКЕИ

КОДЫ
0504333
383

Ж У Р Н А Л

о регистрации уведомлений о получении подарков

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Единица измерения (рублей)

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

() _____ страниц.

(прописью)

Должностное лицо _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
" ____ " _____ 20__ г.

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение 3
к Положению о порядке сообщения отдельными
категориями лиц администрации муниципального образования
Куйтунский район о получении ими подарка в связи с их
должностным положением или в связи с исполнением ими
служебных обязанностей, его сдачи и оценки, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка № _____

Форма по КФД
" __ " _____ 20__ г. Дата

Коды

Наименование муниципального органа по ОКПО или организации или
уполномоченной организации

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ф.и.о., занимаемая должность)

сдал (принял) _____

(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(наименование структурного подразделения муниципального
органа или организации или уполномоченной организации)

Исполнитель _____ " __ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение 4

к Положению о порядке сообщения отдельными категориями лиц администрации муниципального образования Куйтунский район о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи _____

Сдал (ф.и.о., должность) _____

Принял _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы: 1. _____

2. _____

3. _____