

Администрация
муниципального образования
Ясненский городской округ
Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.03.2016 г. № 367-п

г.Ясный

О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы 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 постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 года № 1089, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 – ФЗ, руководствуясь Уставом муниципального образования Ясненский городской округ:

1. Утвердить Положение «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы 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». (Прилагается)

2. Ведущему специалисту отдела кадров и антикоррупционной деятельности (Богаченко Н.С.), руководителям самостоятельных структурных подразделений администрации муниципального образования Ясненский городской округ ознакомить муниципальных служащих с данным постановлением под роспись.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Ясненский городской округ-руководителя аппарата Долгову О.С.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава муниципального образования

Т.М.Силантьева

Готовил: ведущий специалист отдела
кадров и антикоррупционной
деятельности

Н.С.Богаченко

Разослано: в дело-2, отдел кадров и антикоррупционной деятельности,
Долговой О.С., ОО, отдел культуры, финотдел, МКУ «ЦБ
УОМС»

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
от 15.03.2016 г. № 367-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы 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

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы 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, муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы 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, муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы 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 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 обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования Ясненский городской округ и урегулированию конфликта интересов

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования Ясненский городской округ и урегулированию конфликта интересов либо в отдел кадров и антикоррупционной деятельности.

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, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 3 экземплярах, первый экземпляр возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется в централизованную бухгалтерию по обслуживанию учреждений органов местного самоуправления Администрации муниципального образования Ясненский городской округ, третий экземпляр остается в отделе кадров и антикоррупционной деятельности администрации муниципального образования.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается в отдел по управлению имуществом и

земельным отношениям на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы 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. 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.

11. Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества (казну).

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, должность муниципальной службы, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Главы муниципального образования (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться администрацией муниципального образования с учетом заключения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации муниципального образования Ясненский городской округ о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации муниципального образования Ясненский городской округ.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Главой муниципального образования Ясненский городской округ принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов 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, Глава муниципального образования Ясенский городской округ 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.

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

Приложение
к положению о порядке сообщения
лицами, замещающими муниципальные
должности, муниципальными
служащими, замещающими должности
муниципальной службы о получении
подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка,
реализации(выкупа) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

(наименование структурного подразделения)

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.
