

Положение

о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации муниципального образования Ширинский район о получении подарка в связи с их служебной деятельностью, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, администрации муниципального образования Ширинский район о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебным 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:
1) «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, обозначенным в пункте 1 настоящего Положения, 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 предоставляются каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

2) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, указанным в пункте 1 Настоящего Положения, 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 и трудовой деятельности указанных лиц;

3. Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы, в установленном настоящим Положением порядке обязаны уведомлять своего работодателя (представителя работодателя) обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка предоставляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка по установленной форме (Приложение № 1 к настоящему Постановлению). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Если подарок получен во время служебной командировки, уведомление предоставляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в установленный срок по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, подавшему уведомление, с отметкой о регистрации.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему лицу неизвестна, сдается уполномоченному лицу администрации муниципального образования Ширинский район по акту приема-передачи (Приложение № 2 к настоящему Положению) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

7. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную (выборную) должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения.

8. До передачи подарка уполномоченному лицу, ответственность за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. 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 по противодействию коррупции в администрации муниципального образования Ширинский район. Сведения о рыночной стоимости цены подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей. (Приложение № 3 к настоящему Положению)

10. Уполномоченное лицо обеспечивает включение в предусмотренном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества.

11. Лица, обозначенные в пункте 1 настоящего Положения, сдавшие подарок, могут выкупить его, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление (Приложение № 4 к настоящему Положению) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления о намерении выкупить подарок, организует оценку стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление о результатах оценки, после чего заявитель в течение месяца выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого в течение двух месяцев со дня его сдачи уполномоченному лицу не поступило заявление о намерении выкупить его, может использоваться администрацией муниципального образования Ширинский район для обеспечения собственной деятельности.

14. В случае если комиссия по противодействию коррупции в администрации муниципального образования Ширинский район определит нецелесообразность использования невыкупленного подарка для обеспечения деятельности администрации муниципального образования Ширинский район, глава администрации муниципального образования Ширинский район принимает решение о реализации невыкупленного подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован главой администрации муниципального образования Ширинский район 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.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета администратору доходов бюджета муниципального образования Ширинский район администрации муниципального образования Ширинский район в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о сообщении лицами, замещающими
муниципальные должности, муниципальными служащими
администрации муниципального образования
Ширинский район о получении подарка в связи с их
служебной деятельностью, порядке сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

(Ф. И. О. уполномоченного лица, кому
направляется уведомление о получении
подарка)

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, принявшее
уведомление _____ «__» ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«__» _____ 20__ г.

*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2
к Положению о сообщении лицами, замещающими
муниципальные должности, муниципальными служащими
администрации муниципального образования
Ширинский район о получении подарка в связи с их
служебной деятельностью, порядке сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

**Акт № ____ приема-передачи
на хранение подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

_____ 20__

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(Ф.И.О. передающего подарки, занимаемая должность)

передал (а) на хранение, а _____

(Ф.И.О. материально ответственного лица, принимающего подарки,
занимаемая должность)

принял на хранение следующие подарки:

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

1.

2.

3. Итого

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Принял на хранение

Передал на хранение

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Регистрационный номер в книге учета актов приема-передачи _____ .

*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3
к Положению о сообщении лицами, замещающими
муниципальные должности, муниципальными служащими
администрации муниципального образования
Ширинский район о получении подарка в связи с их
служебной деятельностью, порядке сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Акт № ____ возврата подарка, полученного по акту приема-передачи подарка.

_____ 20__

.

(Ф.И.О. передающего подарка, занимаемая должность)

Передает подарок, полученный по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. № _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

принимает подарок:

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

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 4
к Положению о сообщении лицами, замещающими
муниципальные должности, муниципальными служащими
администрации муниципального образования
Ширинский район о получении подарка в связи с их
служебной деятельностью, порядке сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

(должность руководителя органа местного
самоуправления, наименование органа
местного самоуправления)
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Информирую Вас о намерении выкупить подарок, полученный мною в связи с _____

(указать наименование мероприятия, место и дату его проведения)

и переданный на хранение по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. № _____

(подпись)

(расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.