Российская Федерация

Иркутская область

Усть-Илимский район

Невонское муниципальное образование

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 января 2017 года п. Невон № 5

Об утверждении Положения о сообщении

муниципальными служащими администрации Невонского муниципального образования о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 –ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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, статьями 32, 45 Устава Невонского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении муниципальными служащими Невонского муниципального образования о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Инспектору по кадровой работе ознакомить муниципальных служащих администрации Невонского муниципального образования с настоящим постановлением под роспись.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Невонского муниципального образования» и разместить на официальном сайте Администрации Невонского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Невонского

муниципального образования А.С. Бубелова

Приложение

к постановлению главы Невонского

муниципального образования

от 18.01.2017 № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении муниципальными служащими Невонского муниципального образования о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими Невонского муниципального образования (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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи о оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Для целей настоящего положения используются следующие понятии:
3. 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);
4. получение подарка в связи с должностным положением или в связи 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 должностных обязанностей в случаях, установленных Федеральными законами, законами Иркутской области, иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной и трудовой деятельности муниципального служащего.
5. Муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей.
6. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка инспектора – секретаря администрации Невонского муниципального образования (далее – инспектор – секретарь).
7. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, представляется муниципальным служащим не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка и регистрируется инспектором – секретарем в журнале учета уведомлений о получении подарка в день его представления. Журнал учета уведомлений о получении подарка ведется по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

В случае, если подарок получен во время служебной командировки муниципального служащего, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно

представляется не позднее следующего дня после его устранения.

1. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов и имущества администрации Невонского муниципального образования, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).
2. Подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого муниципальному служащему не известна, с заверенными инспектором – секретарем копиями документов, указанных в пункте 6 настоящего Положения (далее – документы), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале учета уведомлений о получении подарка сдается на хранение по акту приема-передачи начальнику Отдела по управлению имуществом администрации Невонского муниципального образования (далее- начальник Отдела).
3. Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передачи на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.
4. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет муниципальный служащий, получивший подарок.
5. В целях принятии к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующее на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. 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.руб.
6. Муниципальный служащий, сдавший подарок стоимость которого превышает 3 тысячи рублей и подтверждена документами, вправе выкупить его, направив на имя главы Невонского муниципального образования заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
7. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п. 11 настоящего Положения, может использоваться администрацией Невонского муниципального образования с учетом решения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения своей деятельности, либо его реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
8. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Невонского муниципального образования в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению

о сообщении муниципальными служащими Невонского

муниципального образования о получении подарка

в связи с их должностным положением или

исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,

сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и

зачислении средств, вырученных от его реализации.

Форма уведомления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Инспектору-секретарю администрацию Невонского муниципального образования | | |
| (наименование уполномоченного | | |
| 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 [<\*>](#P133) |
| 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.

Приложение № 2

к Положению

о сообщении муниципальными служащими Невонского

муниципального образования о получении подарка

в связи с их должностным положением или

исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,

сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и

зачислении средств, вырученных от его реализации.

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление | | Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | | | | Место хранения [<\*\*>](consultantplus://offline/ref=53DE61297C0B4077A57C37E4563F642445CD5F4FFE7EC5D605EFFAABD30322FC362413ABC67FD8B64D5BCE7313YAG) |
| номер | дата | наименование | описание | количество предметов | стоимость [<\*>](consultantplus://offline/ref=53DE61297C0B4077A57C37E4563F642445CD5F4FFE7EC5D605EFFAABD30322FC362413ABC67FD8B64D5BCE7313YBG) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |

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

<\*\*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение № 3

к Положению

о сообщении муниципальными служащими Невонского

муниципального образования о получении подарка

в связи с их должностным положением или

исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,

сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и

зачислении средств, вырученных от его реализации

АКТ

ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ N \_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность)

сдал (принял), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ответственного лица, замещаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#Par38) |
|  |  |  |  |  |

Принял Сдал

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Принято к учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

--------------------------------

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.