

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
муниципальное образование
«Усть-Илимский район»

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.01.2015

№ 9

г. Усть-Илимск

Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими муниципального образования «Усть-Илимский район» 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 целях реализации статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с подпунктом «а» пункта 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012-2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 № 297, постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», руководствуясь статьями 32, 60 Устава муниципального образования «Усть-Илимский район»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении муниципальными служащими муниципального образования «Усть-Илимский район» 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. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр муниципального образования
«Усть-Илимский район»

Я.И. Макаров

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Усть-Илимский район»
от 20.01.2015 № 9

Положение

о сообщении муниципальными служащими муниципального образования «Усть-Илимский район» 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 муниципального образования «Усть-Илимский район» (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 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 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);

2) 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.

3. 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.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка общий отдел Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – общий отдел).

5. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, представляется муниципальным служащим в общий отдел не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка и регистрируется общим отделом 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 ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

К уведомлению прилагаются:

1) документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (договор дарения, кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка);

2) описание подарка;

3) другие документы, в том числе, содержащие характеристики подарка и правила его использования (при наличии).

7. Подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого муниципальному служащему не известна, с заверенными общим отделом 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 управляющему делами Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – управляющий делами).

Акт приема-передачи составляется в 2 экземплярах (один экземпляр для муниципального служащего, второй для управляющего делами) и регистрируется в журнале учета актов приема-передачи на хранение подарков, полученных муниципальными служащими (далее – журнал учета), в день передачи подарка на хранение.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

8. Подарок, полученный муниципальным служащим, 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 муниципальный служащий, получивший подарок.

10. Второй экземпляр уведомления и документы не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале учета уведомлений о получении подарка направляются общим отделом в комиссию по поступлению и выбытию активов Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – Комиссия).

11. Комиссия направляет уведомление и документы в Комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» для включения подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей и подтверждена документами, указанными в подпункте 1 пункта 6 настоящего Положения, в Реестр муниципального имущества муниципального образования «Усть-Илимский район», либо для проведения оценки стоимости подарка, стоимость которого не известна.

12. Комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в течение 3 месяцев со дня получения уведомления и документов организует проведение оценки стоимости подарка. Оценка стоимости подарка осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в течение 5 рабочих дней со дня получения результатов оценки подарка направляет их в Комиссию.

13. Комиссия уведомляет муниципального служащего, сдавшего подарок, о результатах оценки подарка.

В случае, если стоимость подарка по результатам оценки не превышает 3 тысячи рублей, подарок возвращается сдавшему его муниципальному служащему по акту приема-передачи.

В случае, если стоимость подарка по результатам оценки превышает 3 тысячи рублей, муниципальный служащий, сдавший подарок, в течение одного месяца со дня получения уведомлений о результатах оценки подарка вправе его выкупить по установленной в результате оценки стоимости, направив в общий отдел заявление о выкупе подарка.

14. Муниципальный служащий, сдавший подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей и подтверждена документами, указанными в подпункте 1 пункта 6 настоящего Положения, вправе выкупить его, направив на имя главы Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Подарок, в отношении которого не поступало заявлений, указанных в пунктах 13, 14 настоящего Положения, может использоваться Администрацией муниципального образования «Усть-Илимский район» с учетом решения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения своей деятельности.

16. Решение Комиссии о целесообразности использования подарка или нецелесообразности его использования Администрацией муниципального образования «Усть-Илимский район» в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется на утверждение главе Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

17. О принятом решении Комиссия уведомляет Комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

18. В случае принятия Комиссией решения о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» Комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» принимает решение о передаче подарка в пользование либо его реализации в установленном законодательством порядке.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования «Усть-Илимский район» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами –
начальник общего отдела

Л.Ю. Якимова

Приложение № 1

к Положению о сообщении муниципальными служащими
муниципального образования «Усть-Илимский район» 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 общий отдел Администрации муниципального
образования «Усть-Илимский район»
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной

_____ командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.		
2.		
3.		
Итого		

Приложение: 1. Характеристика подарка (его описание) на _____ листах.

2. _____ на _____ листах.
(наименование документа)

3. _____ на _____ листах.
(наименование документа)

4. _____ на _____ листах.
(наименование документа)

_____ «___» _____ 20__ г.
(подпись лица, (расшифровка
представившего уведомление) подписи)

_____ «___» _____ 20__ г.
(подпись лица, (расшифровка
принявшего уведомление) подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
«___» _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2
к Положению о сообщении муниципальными служащими
муниципального образования «Усть-Илимский район» 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
УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

№ п/п	Дата поступления уведомления	Ф.И.О. муниципально-го служащего, подавшего уведомление	Наименование муниципальной должности, замещаемой муниципальным служащим, подавшим уведомление	Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление	Наименование подарка, краткая характеристика подарка	Отметка о направлении уведомления (дата, Ф.И.О., подпись) в комиссию по поступлению и выбытию активов
1	2	3	4	5	6	7