



АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРИЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.06.2014 г. № 456

Курская область, 307500, г. Дмитриев

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

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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 оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» Администрация Дмитриевского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнения ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Создать комиссию по оценке целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Дмитриевского района и утвердить её прилагаемый состав.

3. Рекомендовать главам городского и сельских поселений Дмитриевского района разработать и утвердить аналогичные Порядки

сообщения о получении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнения ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Дмитриевского района О.И.Евдокимову.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Дмитриевского района

В. Г. Петров

Исполнитель:
Л.А.Федорова



Утверждён
постановлением Администрации
Дмитриевского района
от « 06 » 06 2014 г. № 456

Порядок

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

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и служащие в Администрации Дмитриевского района Курской области, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой Дмитриевского района Курской области, 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, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определённых законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие 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, служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять Администрацию Дмитриевского района обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), представляются в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными правоотношениями Администрации Дмитриевского района (далее - уполномоченный орган Администрации Дмитриевского района) в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком и сопроводительной документацией передаётся материально - ответственному лицу

уполномоченного органа Администрации Дмитриевского района. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Уведомление составляется по форме, согласно приложению №1 к настоящему Порядку и представляется в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения официальных мероприятий (возвращения из служебной командировки лиц, замещающих муниципальные должности, служащих).

При невозможности подачи уведомления в вышеуказанный срок по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, служащего, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

6. Уполномоченный орган Администрации Дмитриевского района ведёт учёт уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, скреплён печатью Администрации Дмитриевского района.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его служащим не известна, сдаётся материально ответственному лицу уполномоченного органа Администрации Дмитриевского района, которое принимает его на хранение по акту приёма – передачи (приложение №3 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. К акту приёма – передачи приобщаются (при наличии) документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Акты приёма – передачи подарков имеют тот же регистрационный номер, что и уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка (приложение №4 к настоящему Порядку), а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приёма – передачи подарков.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передачи на хранение, в порядке, установленном пунктом 7 настоящего Порядка.

9. До передачи подарка на хранение по акту приёма – передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или его повреждение несёт лицо, получившее подарок.

10. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тысячи рублей, признаётся

69

собственностью Администрации Дмитриевского района Курской области и учитывается на балансовом счете в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте.

11. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 тысячи рублей, передаче на хранение в уполномоченный орган Администрации Дмитриевского района Курской области не подлежит, за исключением случаев отказа лица, получившего подарок от пользования подарком.

12. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости производится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путём. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приёма - передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

13. Уполномоченный орган Администрации Дмитриевского района Курской области обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества Администрации Дмитриевского района Курской области.

14. Лица, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Главы Дмитриевского района Курской области соответствующее заявление не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.

15. Уполномоченный орган Администрации Дмитриевского района Курской области в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, может использоваться Администрацией Дмитриевского района Курской области с учётом заключения комиссии, созданной Администрацией Дмитриевского района Курской области, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Дмитриевского района Курской области, которое должно быть дано не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 14 настоящего Порядка.

17. В случае нецелесообразности использования подарка Главой Дмитриевского района Курской области в течение 20 рабочих дней со дня дачи заключения, указанного в пункте 16 настоящего Порядка,

принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным органом Администрации Дмитриевского района Курской области посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном Российской Федерацией.

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

19. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, Главой Дмитриевского района Курской области в течение 20 рабочих дней со дня окончания торгов, указанных в пункте 17 настоящего Порядка, 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального района «Дмитриевский район» Курской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.



Приложение № 1

к Порядку 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

_____ (наименование уполномоченного органа Администрации Дмитриевского района)

от _____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « _____ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ (дата получения)

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

№№ п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

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.



**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРИЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано
() страниц

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 Порядку 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

Акт приёма – передачи подарков № _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

Администрация Дмитриевского района Курской области

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):

№№ п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Принял (передал)

Сдал (принял)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Принято к учёту в отдел по управлению муниципальным имуществом и
земельными правоотношениями Администрации Дмитриевского района

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



Приложение № 4
к Порядку 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

Инвентаризационная карточка подарка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приёма – передачи подарков _____

Сдал (ф.и.о., должность) _____

Принял (ф.и.о., должность) _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы :

1. _____

2. _____

3. _____



УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Дмитриевского района
от 06.06. 2014 г. № 456

КОМИССИЯ

по оценке целесообразности использования подарка для обеспечения
деятельности Администрации Дмитриевского района

Демкин Анатолий Владимирович - начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными правоотношениями Администрации Дмитриевского района (председатель комиссии)

Рыжкова Валентина Федоровна - начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности Администрации Дмитриевского района (секретарь комиссии)

Члены комиссии:

Евдокимова Ольга Ивановна - заместитель Главы Администрации Дмитриевского района

Мацько Дмитрий Дмитриевич - начальник отдела правового и информационного обеспечения Администрации Дмитриевского района

Федорова Любовь Алексеевна - начальник отдела организационной и кадровой работы Администрации Дмитриевского района

