



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД ЛИСКИ
ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «06» июня 2014 г. № 225
г. Лиски

Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими администрации городского поселения город Лиски Лискинского муниципального района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 13.03.2012 №297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012-2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», постановления правительства Воронежской области от 18.03.2014 №230 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», администрация городского поселения город Лиски Лискинского муниципального района Воронежской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении муниципальными служащими администрации городского поселения город Лиски Лискинского муниципального района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
городского поселения город Лиски



Е.В. Митюрёв

Приложение
к постановлению администрации
Лискинского муниципального
района
от 06 июня 2014 № 225

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении муниципальными служащими администрации городского поселения город Лиски Лискинского муниципального района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение о сообщении муниципальными служащими администрации городского поселения город Лиски Лискинского муниципального района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, определяет порядок сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации городского поселения город Лиски Лискинского муниципального района, 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 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 муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением 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 и иными

нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанного лица.

3. Муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять уполномоченный орган - Комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – Комиссия) распоряжением администрации городского поселения город Лиски, обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется в Комиссию не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 срок, 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 лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо, стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается в комиссию, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений. Форма и порядок ведения журнала регистрации уведомлений прилагается (Приложение № 2).

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации 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. 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.

10. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей в реестр муниципального имущества.

11. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Комиссии соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет лично или в письменной форме в течение 5 рабочих дней, но не позднее трехмесячного срока со дня поступления заявления, лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации и структурных подразделений.

14. В случае нецелесообразности использования подарка председателем Комиссии принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председателем Комиссии 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета администрации городского поселения город Лиски Лискинского муниципального района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о сообщении
муниципальными служащими
администрации городского поселения город
Лиски Лискинского муниципального района
о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением
ими должностных обязанностей, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его
реализации

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного органа)

от _____ (ФИО, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « _____ » _____ 20__ г.
Извещающего 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.			
4.			

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
администрации городского поселения город
Лиски Лискинского муниципального района
о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением
ими должностных обязанностей, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его
реализации

Форма и порядок ведения Журнала регистрации уведомлений

1. Уведомление установленного образца о получении подарка муниципальным служащим в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей регистрируется в Журнале регистрации уведомлений.
2. Журнал регистрации уведомлений включают следующую информацию:

№ пп	Ф.И.О. муниципально го служащего, представившег о уведомление	Должность муниципальн ого служащего, представивше го уведомление	Дата поступления уведомления	Ф.И.О. муниципальн ого служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципально го служащего, принявшего уведомление	Примечание
------	---	--	------------------------------	--	---	------------

3. Журнал регистрации уведомлений прошнуровывается, пронумеровывается и скрепляется печатью администрации.
4. Регистрация уведомлений осуществляется секретарем Комиссии.