



**АДМИНИСТРАЦИЯ БУТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ШАРОЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

08.05. 2015г.

с.Бути

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 04

О порядке сообщения муниципальными служащими Администрации Бутинского сельского поселения Шаройского муниципального района 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 рамках реализации мероприятий по противодействию коррупции, в соответствии с подпунктом «г» пункта 2 Национального плана противодействия коррупции на 2012-2013 годы, утверждённого Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012г. № 297 «О национальном плане противодействия коррупции на 2012-2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Бутинского сельского поселения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (прилагается).
2. Ознакомить под роспись муниципальных служащих, администрации Бутинского сельского поселения с Положением, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.
3. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене Шаройского муниципального района» и разместить на официальном сайте Бутинского сельского поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации



В.Х. Садуев

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Бутинского сельского поселения 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 администрации Бутинского сельского поселения 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:

- "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);
- "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 должностным регламентом (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.

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 служебных (должностных) обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей уполномоченный орган.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в администрацию Бутинского сельского поселения.

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 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 лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов муниципального органа, образованного в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия). Состав комиссии определяется постановлением администрации Бутинского сельского поселения.

7. Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, сдается ответственному лицу администрации Бутинского сельского поселения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (согласно приложению 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (согласно приложению 3).

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 или коллегиального органа. 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. Уполномоченный орган обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества администрации Бутинского сельского поселения.

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

12. Ответственное лицо администрации Бутинского сельского поселения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться муниципальным органом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Бутинского сельского поселения.

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

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

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем администрации Бутинского сельского поселения, 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. Реализация подарка осуществляется администрацией Бутинского сельского поселения посредством проведения торгов в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета администрации Бутинского сельского поселения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного

структурного подразделения

муниципального органа)

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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
	Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.

Лицо, представившее уведомление _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений : _____

" __ " _____ 20__ г.

_____ (подпись/ФИО)

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

Приложение №2

АКТ

приема-передачи на ответственное хранение подарка(ов), полученного(ых)
муниципальными служащими администрации Бутинского сельского
поселения в связи с их должностным положением или исполнением им
должностных обязанностей

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Муниципальный служащий _____
(должность, ФИО)

сдал, а _____
(должность материально ответственного лица принимающего подарок, ФИО)

принял на ответственное хранение следующий подарок:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
	Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал:

Принял на ответственное хранение:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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