



АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2019

№ 214

г. Цимлянск

О порядке сообщения главой Администрации Цимлянского района, муниципальными служащими Администрации Цимлянского 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 служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Администрация Цимлянского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения главой Администрации Цимлянского района, муниципальными служащими Администрации Цимлянского 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 служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.

2. Возложить обязанности по рассмотрению вопросов передачи подарков на комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Цимлянского района, и урегулированию конфликта интересов.

3. Руководителям структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации Цимлянского района:

3.1. Обеспечить персональное ознакомление муниципальных служащих с настоящим постановлением в срок до 21.03.2019 года.

3.2. Информацию об исполнении подпункта 3.1 настоящего постановления направить ведущему специалисту по противодействию коррупции Администрации Цимлянского района.

4. Сектору делопроизводства, кадровой и контрольной работы Администрации Цимлянского района ознакомлять вновь принимаемых муниципальных служащих с настоящим постановлением при заключении трудового договора.

5. Рекомендовать главам Администраций городского и сельских поселений Цимлянского района разработать и утвердить Положение о порядке сообщения главами Администраций городского и сельских поселений Цимлянского района, муниципальными служащими Администраций 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации, в срок до 29.03.2019 года.

6. Признать утратившим силу постановление Администрации Цимлянского района от 09.10.2013 № 1200 «О порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

7. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Цимлянского района от 05.03.2014 № 33 «Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц 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».

8. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации Цимлянского района.

Глава Администрации
Цимлянского района



В.В. Светличный

Постановления вносит
ведущий специалист по
противодействию коррупции
Администрации Цимлянского района

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения главой Администрации
Цимлянского района, муниципальными служащими Администрации
Цимлянского 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 служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его
реализации

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения главой Администрации Цимлянского района, муниципальными служащими Администрации Цимлянского 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 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 главой Администрации Цимлянского района, муниципальными служащими Администрации Цимлянского района 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 главой Администрации Цимлянского района, муниципальными служащими Администрации Цимлянского района 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 указанных лиц.

3. Глава Администрации Цимлянского района, муниципальные служащие Администрации Цимлянского района 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. Глава Администрации Цимлянского района, муниципальные служащие Администрации Цимлянского района обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения ими подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Администрацию Цимлянского района.

5. Уведомление главы Администрации Цимлянского района, муниципальных служащих Администрации Цимлянского района о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Цимлянского района, и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия). В уведомлении указываются известные главе Администрации Цимлянского района, муниципальным служащим Администрации Цимлянского района данные дарителя, наименование официального мероприятия, в связи с которым получен подарок, наименование подарка, его описание, количество предметов. 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 трех 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 главы Администрации Цимлянского района, муниципальных служащих Администрации Цимлянского района, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию.

Уведомления подлежат регистрации в Журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему положению, который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью Администрации Цимлянского района.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость, которого не известна, сдается главой Администрации Цимлянского района, муниципальным служащим Администрации Цимлянского района ответственному лицу Администрации Цимлянского района, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале регистрации.

8. Подарок, полученный главой Администрации Цимлянского района, муниципальными служащими Администрации Цимлянского района, 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 лицо, получившее подарок.

10. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку согласно приложению № 4 к настоящему Положению с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи перечня прилагаемых к нему документов.

11. Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

12. Для 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.

13. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему положению, в случае если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

14. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества.

15. Глава Администрации Цимлянского района, муниципальные служащие Администрации Цимлянского района, сдавшие подарок, могут его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направят в комиссию соответствующее заявление.

16. Комиссия в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 15 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.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 15 настоящего Положения, может использоваться Администрацией Цимлянского района с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Цимлянского района.

18. В случае нецелесообразности использования подарка глава Администрации Цимлянского района принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Администрацией Цимлянского района посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и 18 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой Администрации Цимлянского района 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.

21. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Цимлянского района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Исполняющий обязанности
управляющего делами



А.В. Кулик

Приложение № 1

к положению о порядке сообщения
главой Администрации Цимлянского района,
муниципальными служащими Администрации Цимлянского 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 служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

В _____
(наименование уполномоченного
структурного подразделения
или уполномоченной организации)
от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление 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 *
1			
2			
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 порядке сообщения
главой Администрации Цимлянского района,
муниципальными служащими Администрации Цимлянского 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 служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа)
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
номер	дата			Наименование	Описание	Количество предметов	Стоимость в рублях	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано
(_____) _____ страниц.
(прописью)

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 положению о порядке сообщения
главой Администрации Цимлянского района,
муниципальными служащими Администрации Цимлянского 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 служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт приёма-передачи подарка № ___ от " ___ " _____ 20___ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

сдал (принял)

_____ (ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

подарок (ки):

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1			
2			
3			

Принял (передал)

Сдал (принял)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Принято к
учёту _____

_____ (наименование уполномоченного структурного подразделения
или уполномоченной организации)

Исполнитель _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20___ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Приложение № 4
к положению о порядке сообщения
главой Администрации Цимлянского района,
муниципальными служащими Администрации Цимлянского 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 служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приёма-передачи _____

Сдал (Ф.И.О., должность) _____

Принял (Ф.И.О., должность) _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы: 1. _____

2. _____

3. _____

Исполняющий обязанности
управляющего делами



Кулик

А.В. Кулик