

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ

УСТЬ-КОКСИНСКИЙ РАЙОН

АМУРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

с. Амур, пер. Школьный 7, тел. 27-3-43



12
712

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЯЗЫ

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫҢ

КОКСУУ-ООЗЫ

АМУРДАГЫ ЈУРТ ЈЕЕЗЕ

ДЕПУТАТТАРДЫН ЈУРТ СОВЕДИ

649481 с.Амур јурт, Школьный ором 7,

тел. 27-3-43

РЕШЕНИЕ

ЧЕЧИМ

от 27 марта 2015 года

№ 12-04

Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими и служащими 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 соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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», сельский Совет депутатов Амурского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими и служащими о получении подарка в связи их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его обнародования.

Глава Амурского
сельского поселения



В.М.Долгих

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими и служащими 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 лицами, замещающими муниципальные должности в Администрации Амурского сельского поселения, а также муниципальными служащими Администрации Амурского сельского поселения и служащими 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 понятия "подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями", "получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" понимаются в том значении, в котором они используются в Типовом положении о сообщении 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, утверждённым постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 года №10.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, 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, муниципальные служащие, 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.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка заместителю Главы администрации поселения, отвечающему за кадровое обеспечение деятельности в Администрации Амурского

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 лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, служащего, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается представителю, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр представляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Администрации Амурского сельского поселения, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его неизвестна, сдаётся специалисту администрации поселения, отвечающему за кадровое обеспечение администрации в Администрации Амурского сельского поселения, которое принимает на хранение по акту приёма-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён печатью органа местного самоуправления.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии по поступлению и выбытию активов Администрации Амурского сельского поселения, комиссии по учёту муниципального имущества, созданных в Администрации Амурского сельского поселения в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте.

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 тыс. рублей.

11. Главный специалист-бухгалтер обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 100 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность муниципальный служащий, служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя администрации (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Глава Амурского сельского поселения вправе выкупить подарок, представив письменное уведомление о своём намерении выкупить подарок непосредственно специалисту администрации поселения, отвечающему за кадровое обеспечение деятельности в Администрации Амурского сельского поселения.

13. Специалист администрации поселения, отвечающий за кадровое обеспечение деятельности в Администрации Амурского сельского поселения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления или уведомления о намерении выкупить подарок, указанные в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (уведомление о намерении выкупить подарок), о результатах оценки, после чего в течение месяца с момента получения уведомления о возможности выкупа подарка заявитель выкупает подарок по установленной в законе оценке стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление или уведомление о намерении выкупить подарок, указанные в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться органом местного самоуправления с учётом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Главой Амурского сельского поселения принимается решение о реализации подарка и проведении его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой Амурского сельского поселения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в бюджет Амурского сельского поселения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

к Положению о сообщении лицам, замещавшим
должности муниципальной службы,
муниципальными служащими и служащими
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

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование органа местного

_____ самоуправления муниципального района)

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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество о 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.