

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.04.2014

№ 305

Экз. № _____

р.п. Старая Майна

О сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» 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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Администрация муниципального образования «Старомайнский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» 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.

2. Установить, что Администрация муниципального образования «Старомайнский район» осуществляют приём подарков, полученных лицами, заме-

щающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учёту, а также принимают решения о реализации указанных подарков.

3. Реализация полномочий, предусмотренных настоящим постановлением, осуществляется в пределах установленной предельной численности лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район», а также бюджетных ассигнований, предусмотренных Администрации, отраслевым (функциональным) органам Администрации муниципального образования «Старомайнский район» в бюджете муниципального образования «Старомайнский район» на руководство и управление в сфере установленных функций.

4. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации - начальника Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» Чуваеву Л.М.

Глава Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»

В.Г.Половинкин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»
от 23.04.2014 № 305

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» 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 (далее по тексту - Положение) определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (далее по тексту - муниципальные служащие), 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:

1) 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 одаря-

емого 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);

2) 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 и трудовой деятельности указанных лиц.

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 обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей Администрацию муниципального образования «Старомайнский район», отраслевые (функциональные) органы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», в которых муниципальные служащие проходят муниципальную службу.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее по тексту - уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Отдел правового обеспечения и муниципальной службы Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (далее по тексту - Уполномоченный орган), в которых муниципальный служащий проходит муниципальную службу. 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 настоящей части, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвраща-

ется муниципальному служащему с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Уполномоченный орган.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (Три тысячи) рублей либо стоимость которого получившим его муниципальным служащим неизвестна, сдается ответственному лицу Администрации муниципального образования «Старомайнский район», отраслевого (функционального) органа Администрации муниципального образования «Старомайнский район», которое принимает его на хранение по акту приёма-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном частью 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт муниципальный служащий, получивший 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 или коллегиального органа. 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 (Три тысячи) рублей.

11. Уполномоченный орган обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3 (Три тысячи) рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования «Старомайнский район».

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченный орган в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в части 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме муниципального служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в части 12 настоящего Положения, может использоваться Администрацией муниципального образования «Старомайнский район» с учётом заключения Уполномоченного органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации муниципального образования «Старо-

майнский район».

15. В случае нецелесообразности использования подарка Глава Администрации муниципального образования «Старомайнский район» принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Уполномоченным органом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная частями 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, Глава Администрации муниципального образования «Старомайнский район» принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его 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 доход бюджета муниципального образования «Старомайнский район» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.
