



000649

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.03.2014 № 482-па

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы и лицами, замещающими должности не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области 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 соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 03.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях реализации Постановления 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы и лицами, замещающими должности не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области 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 (приложение).

2. Контроль за исполнением постановления

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Тосненский район
Ленинградской области
от 26.03.2014 № 482-па

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы и лицами, замещающими должности не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы и лицами, замещающими должности не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – Работники) 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

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим должность муниципальной службы или лицом, замещающим должность не отнесенные к должностям муниципальной службы 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 лицом, замещающим должность муниципальной службы, и лицом, замещающим должность не отнесенные к должностям муниципальной службы лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами законодательства Российской Федерации, определяющими особенности правового положения государственной и трудовой деятельности"

3. Работники

исполнением ими служебных (должностных) обязанностей главу администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), (приложение 1 к положению), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка главе администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее - Глава администрации). 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 Положения, по причине, не зависящей от Работника, 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, зарегистрированный отделом по делопроизводству в журнале регистрации уведомлений (приложение 2 к положению), направляется Главой администрации в комиссию по приему, передаче и списанию имущества администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его Работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (завхозу), которое принимает его на хранение по акту приема-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 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. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. 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. Подарок стоимостью свыше 3 тыс. рублей принимается к бухгалтерскому учету.

11. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 40 тыс. рублей, в реестр муниципального образования.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Главы администрации соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области с учетом заключения комиссии по распоряжению муниципальным имуществом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области 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 администрации 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования Тосненский район Ленинградской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению

Уведомление о получении подарка

Главе администрации муниципального образования
Тосненский район Ленинградской области

от _____
(ФИО)

_____ (ФИО, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " " 20__ г.

Извещая 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.			
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

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		Ф.И.О. должность	Дата и обстоя- тельства полу- чения	Характеристики подарка			Стои- мость*	Место хра- нения**
№	дата			наимено- вание	описание	Количе- ство предметов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

*Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение