



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛУБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.06.2010

№ 86

станция Голубицкая

Об утверждении Положения «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района 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 Российской Федерации, федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района 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» (приложение).

2. Официально опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании газете Голубицкого сельского поселения Темрюкского района «Голубицкий Вестник» и официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», разместить

на сайте администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

3. Контроль за выполнением постановления «Об утверждении Положения «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района 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» возложить на заместителя главы Голубицкого сельского поселения Темрюкского района А.Н. Малина.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава Голубицкого сельского поселения
Темрюкского района



Д.А. Немудрый

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Голубицкого сельского
поселения Темрюкского района
от 10.05.2010 № 80

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района 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, муниципальными 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. Лица, замещающие муниципальные должности, 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.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять администрацию Голубицкого сельского поселения Темрюкского района обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Уведомление 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 общий отдел администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района. 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его подачи в журнале регистрации уведомлений о передаче подарков, полученных муниципальными служащими администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, и передается для рассмотрения главе Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

Ведение Журнала регистрации уведомлений о передаче подарков в администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района возлагается на общий отдел.

6. Уведомление составляется в 3 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр сохраняется в общем отделе администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, а третий экземпляр направляется в муниципальное казенное учреждение «Голубицкая централизованная бухгалтерия» Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему неизвестна, сдается материально-ответственному лицу администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района (далее – материально-ответственное лицо), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Акты приема – передачи составляются в 3-х экземплярах: один экземпляр для муниципального служащего, второй – для муниципального казенного учреждения «Голубицкая централизованная бухгалтерия» Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, третий – для материально – ответственного лица.

Акты приема – передачи регистрируются в Журнале учета актов приема – передачи подарков (далее – Журнал учета), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению по мере поступления.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района. Журнал учета хранится у материально – ответственного лица.

9. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от муниципального служащего производится непосредственно перед

проведением заседания комиссии по оценке подарков, создаваемой для этой цели распоряжением администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

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

Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления уведомлений муниципальных служащих, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Заседания считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании Комиссии.

10. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость подарка документах, не соответствует его рыночной стоимости, его стоимость определяется Комиссией по среднерыночной цене аналогичного подарка.

11. В случае если подарок имеет историческую, либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

12. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией по оценке подарков или привлеченными экспертами, не превышает 3 (трех) тысяч рублей, подарок подлежит возврату муниципальному служащему, передавшему подарок.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 (трех) тысяч рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарка, полученного муниципальным служащим администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт возврата) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению, который составляется материально – ответственным лицом. Акты возврата хранятся у материально – ответственного лица.

13. Принятый материально – ответственным лицом подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, учитывается на балансе основных средств администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района и поступает на хранение материально – ответственному лицу.

14. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный

служащий сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главы Голубицкого сельского поселения Темрюкского района соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Муниципальное казенное учреждение «Голубицкая централизованная бухгалтерия» Голубицкого сельского поселения Темрюкского района в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, может использоваться администрацией Голубицкого сельского поселения Темрюкского района для обеспечения своей деятельности.

17. В случае нецелесообразности использования подарка в установленном законом порядке принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

21. Муниципальный служащий за неисполнение условий данного Положения несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

Глава Голубицкого сельского
поселения Темрюкского района



Д.А. Немудрый

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о сообщении лицами,
замещающими муниципальные должности
и должности муниципальной службы
администрации Голубицкого сельского
поселения Темрюкского района
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

Главе Голубицкого сельского поселения
Темрюкского района

_____ (фамилия, инициалы)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

замещающего должность _____

_____ (наименование должности муниципальной службы)

Уведомление о получении подарка
от « ____ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения)

_____ (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
г.

_____ « ____ » _____ 20__

Лицо, принявшее
уведомление
Г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

_____ «__» _____ 20__

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

"__" _____ 20__ г.

Глава Голубицкого сельского
поселения Темрюкского района

Д.А. Немудрый

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района

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

Журнал

регистрации заявлений о передаче подарков полученными муниципальными служащими администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего заявление	Должность муниципального служащего, подавшего заявление	Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего заявление	Подпись муниципального служащего, принявшего заявление	Вид подарка	Заявленная стоимость	Отметка о желании выкупить подарок
1		2	3	5	6			7

Глава Голубицкого сельского поселения Темрюкского района

Д.А. Немудрый

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района 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

АКТ

приема – передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от «___» _____ 20___ г.

№ _____

Муниципальный служащий _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (замещаемая должность муниципальной службы)

_____ (наименование структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» передает, а материально-ответственное лицо

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с: _____

_____ (указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:

Наименование: _____

Вид подарка: _____
(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: _____

Историческая (культурная) ценность _____

Сдал:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__ г.

Принял:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__ г.

Глава Голубицкого сельского
поселения Темрюкского района

Д.А. Немудрый

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района

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

ЖУРНАЛ УЧЕТА

актов приема – передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	Ф.И.О. сдавшего подарок	Подпись сдавшего подарок	Ф.И.О. принявшего подарок	Подпись принявшего подарок	Отметка о возврате
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению о сообщении лицами,
замещающими муниципальные должности
и должности муниципальной службы
администрации Голубицкого сельского
поселения Темрюкского района
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

АКТ
возврата подарка полученного муниципальным служащим
администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района в
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Материально – ответственное лицо _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (полное наименование замещаемой должности муниципальной службы)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основе протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных муниципальным служащими, от « ____ » _____ 20 ____ г., возвращает муниципальному служащему _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (замещаемая должность муниципальной службы, наименование структурного подразделения)

подарок, переданный по акту приема – передачи от « ____ » _____ 20 ____ г.
№ _____.

Выдал:

Принял:

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Глава Голубицкого сельского
поселения Темрюкского района

Д.А. Немудрый