РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОБЛИВСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ ОБЛИВСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 04.04.2014 | № **110** | ст-ца Обливская |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями |  |

 В соответствии с федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 13.03.2012 № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012-2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», 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», постановлением Правительства Ростовской области от 06.03.2014 № 151 «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»:

1.Утвердить положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятии согласно приложению.

2.Муниципальному унитарному предприятию «Авангард» (Копаненко Е.А.) опубликовать настоящее постановление в межрайонной общественно-политической газете «Авангард».

3. Информационно – аналитическому сектору (Юмогуловой Н.В.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации Обливского района в разделе «Программы».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня официального подписания.

5.Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации Обливского района Чукарина А.В.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Обливского района | В.Н. Черноморов |

Распоряжение вносит

ведущий специалист по

контрольно-организационной,

кадровой работе Н.Н. Неровнова

|  |
| --- |
| Приложениек распоряжениюАдминистрацииОбливского районаот \_\_\_.\_\_\_.2014 № \_\_\_ |

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении отдельными категориями лиц

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящее Положение регламентирует отношения, возникающие при получении подарка лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы Администрации Обливского района (далее соответственно – лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие), 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 (далее – получение подарка).

2. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие письменно уведомляют Администрацию Обливского района обо всех случаях получения ими подарка. Уведомление о получении подарка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее – уведомление) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по оценке подарков, полученных Главой Обливского района и муниципальными служащими Администрации Обливского 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](../../KONDRA~1/AppData/Local/Temp/12753347-101033635-101033883.doc#Par6) и [третьем](../../KONDRA~1/AppData/Local/Temp/12753347-101033635-101033883.doc#Par7) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по учету поступления и выбытия подарков (далее – комиссия).

4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает
3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается материально - ответственному лицу, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

5. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 4 настоящего Положения.

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

7. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится службой бухгалтерского учета и отчетности Администрации Обливского района 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. 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.

8. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Губернатора Ростовской области заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка. Прием указанных заявлений осуществляет материально – ответственное лицо.

Выкуп подарка осуществляется в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте](../../KONDRA~1/AppData/Local/Temp/12753347-101033635-101033883.doc#Par15)8 настоящего Положения, может использоваться Администрацией Обливского района с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности.

10. В случае нецелесообразности использования подарка комиссией принимается решение о реализации подарка в установленном порядке.

11. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, комиссией 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.

12. Социально-хозяйственный отдел организует проведение мероприятий, связанных с реализацией (выкупом) подарка через уполномоченную организацию в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка

Начальнику

социально-хозяйственного отдела Правительства Ростовской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка(ов) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях \* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| Итого |  |  |

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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 о получении подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение № 2

к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выкупе подарка

Губернатору Ростовской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(замещаемая должность)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя и отчество Губернатора Ростовской области)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата получения) (наименование официального мероприятия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место и дата проведения)

мной получен(ы) подарок(рки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование подарка(ов)

о чем имеется уведомление о получении подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(регистрационный номер, дата)

Прошу разрешить мне выкупить подарок(рки) по установленной в результате оценки стоимости (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) в размере

(реквизиты отчета об оценке подарка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

 (сумма прописью)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)