



«13» июля 2015 г.

№ 170

п. Кетченеры

«О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Кетченеровского РМО РК, и муниципальными служащими Кетченеровского РМО РК 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»

Во исполнение Указа Главы Республики Калмыкия от 05 июня 2015 года № 90 «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»:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности Кетченеровского РМО РК, и муниципальными служащими Кетченеровского РМО РК о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Создать комиссию по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности Кетченеровского РМО РК, и муниципальными служащими Кетченеровского РМО РК 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.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Кетченеровского районного
муниципального образования
Республики Калмыкия

В.Н. Очиров

Положение
о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности
Кетченеровского РМО РК, и муниципальными служащими Кетченеровского РМО РК
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 Кетченеровского районного муниципального образования Республики Калмыкия, и муниципальными служащими Кетченеровского районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее – лица, замещающие муниципальные должности, 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок 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 муниципальную должность, муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одариваемого 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 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 муниципальную должность, муниципальным служащим 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, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. 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.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в соответствии с настоящим Положением уведомлять представителя панимателя 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 в уполномоченное структурное подразделение Кетченеровского РМО РК, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу (далее – уполномоченное структурное подразделение), а лицо, замещающее муниципальную должность – в уполномоченное структурное подразделение Кетченеровского РМО РК, в котором замещает муниципальную должность. 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.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Кетченеровского районного муниципального образования Республики Калмыкия, образованная в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается в уполномоченное структурное подразделение Кетченеровского районного муниципального образования Республики Калмыкия, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, 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 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.

11. Администрация Кетченеровского РМО РК обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Кетченеровского РМО РК.

12. Лицо, замещающее муниципальные должности, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Администрация Кетченеровского РМО РК 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 Кетченеровского РМО РК с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Кетченеровского РМО РК.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации Кетченеровского РМО РК принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Кетченеровским РМО РК посредством торгов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

17. В случае если подарок не выкуплен и не реализован принимается главой администрации Кетченеровского РМО РК 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 Кетченеровского районного муниципального образования Республики Калмыкия в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о сообщении лицами,
замещающими муниципальные должности
Кетченеровского РМО РК и муниципальными служащими
Кетченеровского РМО РК 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, утвержденному
постановлением главы администрации
Кетченеровского РМО РК
№ _____ от « _____ » _____ 201 ____ г.

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного
структурного подразделения органа
исполнительной власти РК
от _____
_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

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

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка, его характеристика и описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающие стоимость	Стоимость в рублях *

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее _____ « _____ » _____ 20 ____ г.
уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее _____ « _____ » _____ 20 ____ г.
уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Положению о сообщении лицами,
замещающими муниципальные должности
Кетченеровского РМО РК и муниципальными служащими
Кетченеровского РМО РК 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, утвержденному
постановлением главы администрации
Кетченеровского РМО РК
№ _____ от « ____ » _____ 201 ____ г.

**Акт приема-передачи
на ответственное хранение подарков, полученных лицом,
замещающим муниципальную должность Кетченеровского РМО РК и муниципальным
служащим Кетченеровского РМО РК в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили акт о том, что _____
сдал(а).

(Ф.И.О. лица, сдавшего подарок)

а _____
(Ф.И.О. материально ответственного лица, принимающего подарок(и), замещаемая должность)

принял на ответственное хранение следующий подарок:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.				
2.				
	Итого:			

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял на хранение _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Сдал на хранение _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к Положению о сообщении лицами,
замещающими муниципальные должности
Кетченеровского РМО РК и муниципальными служащими
Кетченеровского РМО РК 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, утвержденному
постановлением главы администрации
Кетченеровского РМО РК
№ _____ от « _____ » _____ 201 _____ г.

Акт возврата подарка

« _____ » _____ 20 _____ г.

№ _____

Материально ответственное лицо, принявшее на хранение подарок, _____

(Ф.И.О., должность)

« _____ » _____ 20 _____ г.,

возвращает _____

(Ф.И.О., должность)

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

Выдал _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Принял _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.