



АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.07.2014 № 1178

О сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации Ленинского муниципального района, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В целях реализации пункта 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пункта 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", подпункта 5 пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации» на основании статей 43, 45 Устава Ленинского муниципального района Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый «Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации Ленинского муниципального района, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

2. Обязанность по рассмотрению уведомлений (сообщений) лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, возложить на Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов на муниципальной службе в администрации Ленинского муниципального района Московской области.

3. Заместителю главы администрации-начальнику управления по обеспечению деятельности администрации Ленинского муниципального района (Н.И.Демкина) организовать учет и хранение подарков, переданных лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, в порядке, установленном вышеназванным Положением.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Видновские вести» и разместить на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района .
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Ленинского
муниципального района**

С.Н.Кошман

Разослать: в дело – 1 экз., отдел муниципальной службы и кадров – 1 экз., Волощук С.Я., Демкина Н.И., Алейник С.А.

Положение
о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации Ленинского муниципального района, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации пункта 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пункта 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", подпункта 5 пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации» и определяет порядок уведомления обо всех случаях получения подарка лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы администрацию Ленинского муниципального района в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы).

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальные должности и должности 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 подарком, 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 и должность 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, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы 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 и должности муниципальной службы, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо

всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей администрацию Ленинского муниципального района.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка руководителю отдела муниципальной службы и кадров администрации Ленинского муниципального района (далее - Отдел муниципальной службы и кадров или Отдел). 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 предоставляется 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 указанного пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы, оно предоставляется не позднее следующего дня после устранения данной причины.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о получении, другой экземпляр Отделом направляется в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Ленинского муниципального района (далее – Комиссия) для рассмотрения по существу.

Отдел ведет учет уведомлений о получении подарка в соответствующем журнале, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью администрации Ленинского муниципального района.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысяч рублей, либо стоимость которого получившим его лицом, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы, неизвестна, сдается на хранение ответственному должностному лицу, назначаемому распоряжением администрации Ленинского муниципального района. Ответственное должностное лицо принимает данный подарок на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

7. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения.

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

9. Для оценки стоимости подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость, Комиссия может привлекать представителей финансового управления, отдела по бухгалтерскому учету и отчетности администрации Ленинского муниципального района, иных специалистов и производит оценку подарков на своем заседании.

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

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости Комиссией проводится 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.

12. Подарок, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, в течение пяти рабочих дней со дня оценки подарка, ответственным должностным лицом администрации Ленинского муниципального района, возвращается лицу, сдавшему подарок, по акту приема-передачи подарков.

13. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, признается собственностью Ленинского муниципального района Московской области и учитывается на балансовых счетах администрации Ленинского муниципального района.

14. Лицо, замещающее муниципальную должность, должность муниципальной службы, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя Главы Ленинского муниципального района (уполномоченного должностного лица администрации района) соответствующее заявление, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Уполномоченный орган администрации района, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 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 может выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 Положения, с учетом мнения вышеназванной Комиссии, может использоваться администрацией района для обеспечения ее деятельности.

17. В случае нецелесообразности использования подарка, Главой Ленинского муниципального района (уполномоченным должностным лицом администрации района) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным администрации района муниципальным органом, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой Ленинского муниципального района (уполномоченным должностным лицом администрации района) принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования Ленинский муниципальный район Московской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение к Положению

Главе Ленинского муниципального района
Кошману С.Н.

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " __ " _____ 20__ г.

Извещаю 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.