

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ РАЙОН И ГОРОД АЛЕКСЕЕВКА»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«12» марта 2015 г.

№ 89 п/д

О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, полученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 года № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», постановлением Губернатора Белгородской области от 2 апреля 2014 года № 29 «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» и во исполнение постановления администрации муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области от 14 апреля 2014 года № 268 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, полученных от его реализации»

приказываю:

1. Утвердить положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Определить уполномоченным лицом по работе с сообщениями о получении подарка отдельными категориями лиц администрации

Алексеевского района Череп Оксану Николаевну – специалиста 1 категории отдела льгот, социально-трудового, бытового и материального снабжения инвалидов и ветеранов.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

С приказом ознакомлена:



А. Качур

О.Н. Череп

Утверждено
приказом управления социальной
защиты населения администрации
Алексеевского района

от «12» марта 2015 г. № 86

Положение

о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы управления социальной защиты населения администрации Алексеевского района, 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 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 должность муниципальной службы управления социальной защиты населения администрации Алексеевского района от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение лицом, замещающим должность муниципальной службы управления социальной защиты населения администрации Алексеевского района лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением 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 должности муниципальной службы управления социальной защиты населения администрации Алексеевского района, не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Лица, замещающие должности муниципальной службы управления социальной защиты населения администрации Алексеевского района, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей уполномоченное лицо.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка уполномоченному лицу управления социальной защиты населения администрации Алексеевского 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 муниципального служащего управления социальной защиты населения администрации Алексеевского района, 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 управления социальной защиты населения администрации Алексеевского района по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу управления социальной защиты населения администрации Алексеевского района, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящему положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарков (приложение № 3 к настоящему положению).

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. 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 или коллегиального органа. 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.

10. Централизованная бухгалтерия управления социальной защиты населения администрации Алексеевского района обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, и в последующем, в реестр имущества Алексеевского района.

11. Лицо, замещающее должность муниципальной службы, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя главы администрации Алексеевского района соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Централизованная бухгалтерия управления социальной защиты населения администрации Алексеевского района в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться управлением социальной защиты населения администрации Алексеевского района с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности управления социальной защиты населения администрации Алексеевского района.

14. В случае нецелесообразности использования подарка, главой администрации Алексеевского района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным органом, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. 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.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой администрации Алексеевского района 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Алексеевского района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

 (должность уполномоченного лица по работе с сообщениями о получении подарка отдельными категориями лиц управления социальной защиты населения администрации Алексеевского района)

от _____

 (ф.и.о., замещаемая должность)

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

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

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 _____
(подпись) (расшифровка подписи)
« » 201 г.

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
« » 201 г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма

Акт

приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) муниципальным служащим управления социальной защиты населения администрации Алексеевского района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20 ____

№ ____

(Ф.И.О., занимаемая должность с наименованием структурного подразделения управления социальной защиты населения администрации Алексеевского района)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» передает, а материально ответственное лицо администрации Алексеевского района

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности муниципальной службы)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: _____

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка(ов) _____

Вид подарка(ов) _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: _____ на ____ листах.

(наименование документов)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

