



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

02.06.2014

№ 1027 ро

г. Тюмень

Об утверждении Положения о порядке сообщения сотрудниками администрации Тюменского муниципального района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (с изменениями от 03.11.2015 № 3212 ро)

В соответствии с подпунктом «г» пункта 2 Национального плана противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы, утвержденного 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 Правительства Российской Федерации от 09 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»,

1. Утвердить Положение о порядке сообщения сотрудниками администрации Тюменского муниципального района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Структурным подразделениям администрации Тюменского муниципального района, обладающими правами юридического лица, в своей деятельности руководствоваться настоящим распоряжением.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Главы района.

Первый заместитель Главы района

С.В.Иванова

**Положение о порядке сообщения сотрудниками администрации
Тюменского муниципального района о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»
(далее – положение)**

1. Настоящее Положение о сообщении сотрудниками администрации Тюменского муниципального района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Тюменского муниципального района, а также лицами, замещающими должности муниципальной службы структурных подразделений администрации Тюменского муниципального района, обладающих правами юридического лица (далее – сотрудники администрации), 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:

а) «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный сотрудником администрации 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 подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

б) «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение сотрудниками администрации 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. Сотрудники Администрации не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Сотрудники администрации обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

5. Полномочия по приему, учету и хранению подарков, полученных сотрудниками администрации, возлагаются на отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Тюменского муниципального района (далее - уполномоченное подразделение).

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел кадров и муниципальной службы администрации Тюменского муниципального района, уполномоченному лицу структурного подразделения администрации Тюменского муниципального района, обладающего правами юридического лица, в котором сотрудник, замещает должность муниципальной службы, с последующим направлением его в уполномоченное подразделение, указанное в пункте 5 настоящего Положения.

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 сотрудника администрации, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от сотрудника администрации, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается сотруднику администрации, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарков, который ведется уполномоченным подразделением, согласно приложению 2 к настоящему Положению, другой экземпляр

направляется в комиссию по поступлению, передаче и выбытию нефинансовых активов администрации Тюменского муниципального района, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна сотруднику администрации, получившему данный подарок, сдается ответственному лицу уполномоченного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

Акт приема-передачи подарка составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для сотрудника, второй экземпляр – для передачи в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Тюменского муниципального района.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

Акты приема-передачи подарка регистрируются уполномоченным подразделением в Книге учета материальных ценностей. Книга учета материальных ценностей должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

9. Подарок, полученный сотрудником администрации независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет сотрудник администрации, получивший подарок.

11. 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.

12. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Тюменского муниципального района.

13. Сотрудник администрации, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Уполномоченное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения,

организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме сотрудника администрации, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от сотрудников администрации не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным подразделением в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. В случае принятия решения о выкупе подарка после получения указанного в пункте 14 настоящего Положения уведомления от уполномоченного подразделения сотрудник, вносит денежные средства в размере, указанном в уведомлении на основании проведенной оценки, на счет администрации Тюменского муниципального района. В уполномоченное подразделение представляется документ, подтверждающий внесение денежных средств (квитанция, приходно-кассовый ордер), после чего на основании акта приема-передачи сотруднику передается ранее сданный подарок.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться администрацией Тюменского муниципального района с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Тюменского муниципального района.

17. В случае нецелесообразности использования подарка работодателем принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным структурным подразделением посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 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, работодателем принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1

к Положению о сообщении сотрудниками
администрации Тюменского муниципального 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

(наименование уполномоченного

структурного подразделения)

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.

Приложение 2
к Положению о сообщении сотрудниками
администрации Тюменского муниципального 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 уведомлений о получении подарков

№ п/п	Ф.И.О. замещаемая должность	Дата, обстоятельства дарения	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <1>	Дата регистрации уведомления	Место хранения

Приложение 3

к Положению о сообщении сотрудниками
администрации Тюменского муниципального 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

УТВЕРЖДАЮ

(должность, подпись, инициалы, фамилия)
"___" _____ 20__ г.

Акт
приема-передачи подарка, полученного сотрудниками,
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Сотрудник _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения)
в соответствии с законодательством Российской Федерации передает, а материально
ответственное лицо _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием

структурного подразделения)

принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Величина натурального и денежного измерения факта хозяйственной жизни
подарка с указанием единиц измерения _____

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту распоряжения администрации Тюменского муниципального района

«Об утверждении Положения о сообщении сотрудниками администрации Тюменского муниципального 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»

Проект вносится отделом кадров и муниципальной службы

Должность	Для замечаний	Подпись	Расшифровка подписи
И.о.руководителя аппарата Главы района			И.А.Гавриловская
Начальник управления по вопросам правовой работы			Е.И. Швейцер
Начальник управления образования			О.В.Зими́на
Начальник управления культуры			А.Ю.Неуго́дников
Начальник управления по спорту и молодежной политике			А.Н.Кайзер
Начальник управления информационной политики			А.Н.Жилин
Главный бухгалтер			В.Н.Теряева

1 экз. – общий отдел управления документационного и информационного обеспечения

1 экз. – нормативно-методический отдел управления по вопросам правовой работы

1 экз. – управление образования

1 экз. – управление культуры

1 экз. – управление по спорту и молодежной политике

1 экз. – отдел кадров и муниципальной службы

1 экз. – управление информационной политики

Хахонина М.В.

30-47-55
