



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОНУ
ТЕРЕ-ХОЛ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫ

ДОКТААЛ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ТЕРЕ-ХОЛЬСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«05» июль 2018 г.

с. Кунгуртуг

№ 148

Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 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", Уставом муниципального района «Тере-Хольский кожуун Республики Тыва», Администрация Тере-Хольского кожууна ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщении муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Настоящее постановление разместить в официальном сайте администрации Тере-Хольского кожууна.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. председателя администрации
Тере-Хольского кожууна



Чигжит Е.С

Положение

о порядке сообщении муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими муниципального района «Тере-Хольский кожуун Республики Тыва» (далее соответственно – администрация), 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 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 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 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 Тере-Хольского кожууна (далее - служащие) 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. Служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять председателя администрации обо всех случаях получения подарка.

5. Уведомление о получении подарка, в связи с исполнением служащими своих должностных обязанностей, (далее - уведомление) составляется по форме, прилагаемой к настоящему Положению и представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в администрацию Тере-Хольского кожууна.

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 трех рабочих дней со дня возвращения служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки, по причине, не зависящей от служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо подарок, стоимость которого неизвестна, сдается ответственному лицу администрации Тере-Хольского кожууна, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. Определение стоимости подарка 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. Подарок возвращается сдавшему его служащему по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

10. Администрация Тере-Хольского кожууна обеспечивает включение в

установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества.

11. Служащий, сдавший подарок, может в установленном действующим законодательством порядке его выкупить, направив на имя председателя Хурала представителей соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в бюджет кожууна в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению о порядке сообщении
муниципальными служащими и лицами,
замещающими муниципальные должности 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, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

**ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

Председателю муниципального района «Тере-Хольский
кожуун Республики Тыва

от _____
_____ фамилия, и.о., занимаемая должность

Уведомление
о получении подарка от "___" _____ 201__ г.

Извещаю о получении _____ дата получения
подарка (подарков) 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