



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПУРОВСКИЙ РАЙОН
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 октября 201 7 г.

№ 295-ПА

г. Тарко-Сале

Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных руководителями муниципальных учреждений муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.08.2017 № 909-П "О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции" постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок передачи подарков, полученных руководителями муниципальных учреждений муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете "Северный луч".

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.п. Главы района

Е.Н. Мезенцев

Порядок
передачи подарков, полученных руководителями муниципальных учреждений
муниципального образования Пуровский район и муниципального образования
город Тарко-Сале в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

1. Порядок передачи подарков, полученных руководителями муниципальных учреждений муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями устанавливает правила передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) подарков, полученных руководителями муниципальных учреждений муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Порядок).

2. Подарки, полученные руководителями муниципальных учреждений (далее – руководитель МУ) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает три тысячи рублей (далее – подарки), передаются:

- в Администрацию Пуровского района (для руководителей МУ, подведомственных Администрации Пуровского района);

- в структурные подразделения, осуществляющие функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений (далее – структурные подразделения) (для руководителей МУ, подведомственных структурным подразделениям Администрации Пуровского района).

3. Руководитель МУ, получивший подарок, направляет заявление о передаче подарка (далее – заявление) согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в течение трех рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой получен указанный подарок.

В заявлении указываются известные руководителю МУ реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от руководителя МУ производится непосредственно перед проведением заседания оценочной комиссии.

Оценочная комиссия создается с целью определения стоимости подарка, переданного руководителем МУ.

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

В случае если руководитель МУ, сдающий подарок, имеет намерение выкупить его согласно пункту 11 настоящего Порядка после оформления передачи, это должно быть отражено в заявлении.

4. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район и урегулированию конфликта интересов на своих заседаниях рассматривает заявления руководителей МУ,

подведомственных Администрации Пуровского района.

Структурные подразделения своим приказом создают комиссии для рассмотрения заявления руководителей МУ, подведомственным структурным подразделениям Администрации Пуровского района.

Результаты рассмотрения заявлений отражаются в протоколах заседаний комиссии.

После рассмотрения, выписки из протоколов заседаний комиссии направляются комиссией:

- в Управление бухгалтерского учета и отчетности Администрации Пуровского района (далее – Управление бухгалтерского учета) (для руководителей МУ, подведомственных Администрации Пуровского района);

- в структурные подразделения (для руководителей МУ, подведомственных структурным подразделениям Администрации Пуровского района).

5. Управление бухгалтерского учета (структурное подразделение) извещает руководителя МУ о месте и времени приема от него подарка, осуществляемого на основании акта приема-передачи.

6. Подарки принимаются на ответственное хранение от руководителя МУ материально ответственным лицом Управления бухгалтерского учета (структурного подразделения) по акту приема-передачи согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и тому подобные документы (при их наличии) передаются материально ответственному лицу. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

7. Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр – для руководителя МУ, второй экземпляр – для материально ответственного лица, принявшего подарок на ответственное хранение, третий экземпляр – для Управления бухгалтерского учета (структурного подразделения).

Акты приема-передачи регистрируются в Книге учета актов приема-передачи (далее – Книга учета) согласно приложению № 3 к настоящему Порядку по мере поступления. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Администрации Пуровского района (структурного подразделения при наличии).

В случае если стоимость подарка, определенная оценочной комиссией или привлеченными экспертами, не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату руководителю МУ.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата, в соответствии с формой согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

8. К принятым на ответственное хранение материальным ценностям материально ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием Ф.И.О. руководителя МУ сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

9. Подарок учитывается на забалансовом счете основных средств Администрации Пуровского района (структурного подразделения) в установленном законодательством порядке. Хранение осуществляется в помещении, оборудованном охранной и пожарной сигнализацией.

10. Руководитель МУ, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить по стоимости, установленной оценочной комиссией, на основании заявления согласно приложению № 5 к настоящему Порядку в месячный срок после передачи подарка в Управление бухгалтерского учета (структурное подразделение).

11. По истечении срока, положенного для выкупа подарка, не получив соответствующее заявление от руководителя МУ, подарок учитывается на балансе основных средств Администрации Пуровского района (структурного подразделения) в установленном законодательством порядке.

Приложение № 1

к Порядку передачи подарков, полученных руководителями муниципальных учреждений муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

(Ф.И.О., должность)

от _____

(Ф.И.О., должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" прошу принять полученные мною в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1				
2				
3				
4				
Итого				

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

Подпись _____
" _ " _____ 20 __ г.

Приложение № 2

к Порядку передачи подарков, полученных руководителями муниципальных учреждений муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

АКТ
приема-передачи

от " __ " _____ 20 __ г.

№ _____

Руководитель муниципального учреждения _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О.)

в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" передает, а материально ответственный сотрудник _____

(Ф.И.О., должность)

принимает на ответственное хранение подарок, полученный в связи с:

(указать мероприятие и дату)

Описание подарка:

Наименование: _____

Вид подарка: _____

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: _____

Историческая (культурная) ценность _____

Сдал

Принял

_____/_____/

_____/_____/

" __ " _____ 20 __ г.

" __ " _____ 20 __ г.

Приложение № 4
к Порядку передачи подарков, полученных
руководителями муниципальных учреждений
муниципального образования Пуровский район
и муниципального образования город Тарко-
Сале в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

АКТ
возврата подарка

от " _ " _____ 20__ г.

№ _____

Материально ответственный сотрудник

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии
коррупции", а также на основании протокола заседания комиссии от " _ " _____ 20__ г. № ____
возвращает руководителю муниципального учреждения _____

(Ф.И.О.)

подарок, переданный по акту приема-передачи от " _ " _____ 20__ г. № _____.

Выдал

Принял

_____/_____/

_____/_____/

" _ " _____ 20__ г.

" _ " _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Порядку передачи подарков, полученных
руководителями муниципальных учреждений
муниципального образования Пуровский
район и муниципального образования город
Тарко-Сале в связи с протокольными
мероприятиями, _____ служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями

(Ф.И.О., должность)

от _____

(Ф.И.О., должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" прошу дать разрешение на выкуп полученных мною в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия)
следующих подарков:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (в рублях)
1				
2				
3				
4				
Итого				

Подпись _____
" ____ " _____ 20 ____ г.

№ регистрации в комиссии _____.