

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОГРАНИЧНОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.06.2015г.

пгт. Пограничный

№ 140-из

О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10

В соответствии с требованиями Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. 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», Администрация Пограничного городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения муниципальными служащими 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 (далее - Порядок).
2. Начальникам структурных подразделений (отделов) Администрации Пограничного городского поселения и директору МКУ «Хозуправление ПГП» обеспечить выполнение требований Порядка.
3. Направить настоящее распоряжение в МКУ «Хозуправление ПГП»
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Пограничного городского поселения
глава Администрации
Пограничного городского поселения



Редис
П.М. Коровин

Приложение

к постановлению Администрации
Пограничного городского поселения
от 08.06.2015г N 140-на

ПОРЯДОК сообщения муниципальными служащими Администрации Пограничного городского поселения 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

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения муниципальными служащими Администрации Пограничного городского поселения (далее - муниципальные служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок), 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. Муниципальные служащие, представляют уведомление о получении подарка (деле – уведомление), составленное в двух экземплярах в порядке и по форме, предусмотренной Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 (далее – Типовое положение), и документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), в кадровую службу (должностному лицу, ответственному за кадровую работу) Администрации Пограничного городского поселения (далее – кадровая служба).

3. Кадровая служба:

- осуществляет регистрацию уведомлений в журнале регистрации документов

(справки, докладные, служебные записки, заявления), в день поступления уведомления. Один экземпляр уведомления возвращается муниципальному служащему.

4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления передается по акту приема-передачи, в муниципальное казенное учреждение «Хозяйственное управление Пограничного городского поселения» (МКУ «Хозуправление ПГП»). К акту приема-передачи прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Акт приема-передачи подписывается лицом, передающим подарок, и материально-ответственным лицом МКУ «Хозуправление ПГП».

Акт приема-передачи подарков составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для муниципального служащего, второй экземпляр - для МКУ «Хозуправление ПГП»; третий экземпляр - для Администрации Пограничного городского поселения.

5.. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Пограничного городского поселения:

- в сроки и в порядке, предусмотренном Типовым положением, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки

- обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципальной собственности Пограничного городского поселения.

6.. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя главы Администрации Пограничного городского поселения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Реализация (выкуп) подарков, переданных в Администрацию Пограничного городского поселения, осуществляется в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации

7. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход

бюджета Пограничного городского поселения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.