



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӦМ

29 декабря 2018 г.
с. Визинга, Республика Коми

№ 12/1200

О некоторых вопросах в сфере
предупреждения коррупции в отношении
руководителей муниципальных
учреждений»

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

администрация муниципального района «Сысольский» постановляет:

1. Утвердить:

1) Порядок подачи заявления лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение № 1);

2) Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения руководителей муниципальных учреждений и предприятий муниципального района «Сысольский» к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 2);

3) Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов руководителями муниципальных учреждений и предприятий в муниципальном районе «Сысольский» (приложение № 3);

4) Порядок приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий в муниципальном районе «Сысольский», 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 (приложение № 4).

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Руководитель администрации

Р.В.Носков

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального района «Сысольский»
от 29 декабря 2018г. № 12/1200

Порядок

подачи заявления лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Настоящий Порядок определяет процедуру подачи заявления лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление) подается лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений соответствующего структурного подразделения администрации муниципального района «Сысольский», руководитель которого назначил руководителя учреждения на должность (далее – ответственное лицо), в срок не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным годом, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

К заявлению прилагаются материалы, подтверждающие невозможность представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Заявление руководителя муниципального учреждения подлежит регистрации должностным лицом кадровой службы (специалистом, ответственным за ведение кадрового учета) соответствующего структурного подразделения.

Заявление руководителя муниципального учреждения, материалы, подтверждающие невозможность представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в день поступления заявления представляются председателю комиссии по противодействию коррупции муниципального района «Сысольский» и подлежат рассмотрению в порядке, установленном Положениями об этих комиссиях.

Приложение 1
к Порядку подачи заявления лица, замещающего должность
руководителя муниципального учреждения,
о невозможности по объективным
причинам представить сведения о доходах, расходах,
об имуществе и обязательствах
имущественного характера своих
супруга) и несовершеннолетних детей. (форма)

Председателю комиссии
по противодействию коррупции
муниципального района «Сысольский»

от _____

(Ф.И.О. руководителя,
наименование замещаемой должности)

_____ (адрес проживания (регистрации))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О.)
замещающий должность руководителя муниципального учреждения

_____ (наименование замещаемой должности),
сообщаю о невозможности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и/или несовершеннолетних детей

_____ (Ф.И.О. супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)
за _____ по следующим причинам _____
(указать период)

_____ (указать причины, по которым невозможно представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

Принятые меры по представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и/или несовершеннолетних детей:

_____ К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную информацию:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по противодействию коррупции муниципального района «Сысольский» (нужное подчеркнуть).

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу:

_____ (указывается адрес фактического проживания руководителя муниципального учреждения для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к постановлению администрации
муниципального района «Сысольский»
от 29 декабря 2018г. № 12/1200

Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях
склонения руководителей муниципальных учреждений и предприятий муниципального
района «Сысольский» к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ) и определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения руководителей муниципальных учреждений и предприятий муниципального района «Сысольский» (далее-руководитель организации) к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомления.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на руководителей организаций и устанавливает обязательные требования к поведению руководителей организаций в случае обращения в целях склонения последнего к совершению коррупционных правонарушений.

3. В соответствии со статьей 1 Федерального закона № 273-ФЗ коррупцией являются:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) заполняется и незамедлительно в день обращения к руководителю организации в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений передается в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) администрации муниципального района «Сысольский» по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, приведен в приложении 2 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения руководителя организации к совершению коррупционных правонарушений.

5. В случае нахождения руководителя организации в командировке, отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно с момента прибытия к месту нахождения работы.

6. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности руководителя организации, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по противодействию коррупции в муниципальном районе «Сысольский».

7. Уведомления в день поступления регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения руководителей организаций к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации уведомлений), форма которого установлена в приложении 3 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью кадровой службы администрации муниципального района «Сысольский».

8. Должностное лицо кадровой службы администрации муниципального района «Сысольский», принявшее уведомление (далее – ответственное лицо), помимо его регистрации в журнале регистрации уведомлений, обязано выдать руководителю организации, представившему уведомление, под роспись талон-уведомление, составленный по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

9. После заполнения корешок талона-уведомления остается у лица, осуществившего регистрацию уведомления, а талон-уведомление вручается руководителю организации, представившему уведомление.

10. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

11. О поступившем уведомлении лицо, осуществившее регистрацию уведомления, информирует представителя нанимателя (работодателя) в день его регистрации.

Представитель нанимателя (работодателя) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления соответствующего уведомления. В исключительных случаях при отсутствии достаточных оснований для окончания проверки, в том числе, когда для проведения проверки необходимо истребовать дополнительные материалы, срок проверки может быть продлен представителем нанимателя (работодателем) до 60 календарных дней.

Проверка осуществляется путем направления уведомлений в Прокуратуру Республики Коми, МВД по Республике Коми, Управление ФСБ России по Республике Коми, проведения бесед с руководителем организации, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от руководителя организации пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

В проведении проверки не может участвовать руководитель организации, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

12. Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателя) в Прокуратуру Республики Коми, МВД по Республике Коми, Управление ФСБ России по Республике Коми не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале регистрации уведомлений. По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

13. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

а) причины и условия, которые способствовали обращению лиц к руководителю с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

б) круг должностных обязанностей руководителя организации, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

14. По результатам проверки лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации муниципального района «Сысольский» готовит письменное заключение о результатах проверки и в течение 5 рабочих дней после окончания проверки передает его представителю нанимателя (работодателю).

В заключении о результатах проверки:

а) указываются результаты проверки представленных сведений;

б) подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения руководителя организации к совершению коррупционных правонарушений;

в) указываются конкретные мероприятия, проведение которых необходимо для устранения выявления причин и условий, способствующих обращению в целях склонения руководителя организации к совершению коррупционных правонарушений.

15. Заключение о результатах проверки сведений, содержащихся в уведомлении руководителя организации, в течение 3 рабочих дней после поступления представителю нанимателя (работодателю) направляется на рассмотрение в комиссию по противодействию коррупции муниципального района «Сысольский».

16. Невыполнение руководителем организации должностной (служебной) обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) о ставших известными ему фактах коррупционных правонарушений или сокрытие таких фактов является правонарушением, влекущим его увольнение с должности либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Лица, осуществившие регистрацию уведомления, проверку сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от руководителя организации, и несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку
уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения руководителя
организации муниципального
района «Сысольский» к совершению
коррупционных правонарушений
(форма)

(должность и Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя)
от _____

(Ф.И.О. лица, замещающего должность руководителя организации)

(адрес проживания (регистрации))

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному
правонарушению со стороны

_____.

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

_____.

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

_____.

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____ м. 20_____ г. в _____.

(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____

—.

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии муниципального района «Сысольский» по противодействию коррупции.

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу:

_____ (указывается адрес фактического проживания лица, замещающего должность руководителя организации)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку
уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях
склонения руководителя организации
муниципального района «Сысольский»
к совершению коррупционных правонарушений
(форма)

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения руководителя организации к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество руководителя организации, заполняющего Уведомление, его должность, наименование организации.
2. Все известные сведения о физическом лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
3. Сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).
4. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).
5. Время, дата склонения к правонарушению.
6. Место склонения к правонарушению.
7. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).

9.Дата заполнения Уведомления.

10.Подпись руководителя организации, заполнившего Уведомление.

Приложение 3
к Порядку
уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях
склонения руководителя организации
муниципального района «Сысольский»
к совершению коррупционных правонарушений
(форма)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения руководителя
организации муниципального района «Сысольский» к совершению коррупционных
правонарушений

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., замещаемая должность подавшего уведомление	Ф.И.О. должностного лица, принявшего уведомление, подпись	Краткое содержание уведомления	Сведения о результатах проверки	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 4
к Порядку
уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях
склонения руководителя организации
муниципального района «Сысольский»
к совершению коррупционных правонарушений
(форма)

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____ Уведомление принято от _____ _____ (Ф.И.О. и должность руководителя организации) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление) « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись лица, получившего талон-уведомление) « ____ » _____ 20 ____ г.	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ Уведомление принято от _____ _____ (Ф.И.О. и должность руководителя организации) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ Уведомление принято: (Ф.И.О. и должность лица, принявшего уведомление) _____ (номер по журналу регистрации уведомлений) « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись и должность руководителя организации, принявшего уведомление)
---	--

Приложение № 3
к постановлению администрации
муниципального района «Сысольский»
от 29 декабря 2018г. № 12/1200

Положение
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов руководителями
муниципальных учреждений и предприятий в муниципальном районе «Сысольский»

1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов руководителями муниципальных учреждений и предприятий (далее – руководители организаций, организация) в муниципальном районе «Сысольский» разработано с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности руководителей организаций и возможных негативных последствий конфликта интересов.

2. Настоящее Положение устанавливает порядок предотвращения и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у руководителей организаций в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) руководителя организации влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

Под личной заинтересованностью в настоящем Положении понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) руководителем организации и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми руководитель организации и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4. В основу работы по управлению конфликтом интересов в организации положены следующие принципы:

1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

4) соблюдение баланса интересов администрации муниципального района «Сысольский», как учредителя организации (учредитель организации) и руководителя организации при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт руководителем организации и урегулирован (предотвращен) учредителем организации.

6. Раскрытие конфликта интересов руководителем организации и его урегулирование осуществляется с использованием следующих видов раскрытия конфликта интересов:

раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

7. В случае возникновения у руководителя организации личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия руководителя организации по какой-либо причине на рабочем месте -

при первой возможности уведомить об этом является лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в структурном подразделении администрации муниципального района «Сысольский», осуществляющем функции и полномочия учредителя по форме согласно приложению к настоящему Положению.

8. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в структурном подразделении администрации муниципального района «Сысольский», осуществляющем функции и полномочия учредителя, а если такое структурное подразделение не установлено - кадровой службой администрации муниципального района «Сысольский» (далее – ответственное лицо).

9. Ответственное лицо берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

10. В течение 5 рабочих дней со дня поступления сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов данные сведения проверяются ответственным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов и передаются для рассмотрения в Комиссию по противодействию коррупции муниципального района «Сысольский» (далее - Комиссия).

11. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

1) строгое соблюдение руководителем организации обязанностей, установленных законодательством, Уставом, иными локальными нормативными правовыми актами организации, должностными инструкциями;

2) утверждение и поддержание организационной структуры организации, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочий и отчетности;

3) распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между руководителем и заместителями руководителя организации;

4) выдача доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок определенному кругу работников организации;

5) распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;

6) внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в организации информации, в т.ч. данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;

7) исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: руководитель организации должен воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми руководитель организации либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

8) запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

Меры по предотвращению конфликта интересов, указанные в настоящем пункте, не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае урегулирования конфликтов интересов могут использоваться и иные меры по предотвращению конфликта интересов, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

12. В целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов руководитель организации обязан:

1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- 2) избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- 3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- 4) предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;
- 5) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;
- 6) соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава учреждения, локальных нормативных правовых актов учреждения, настоящего Положения.

13. Эффективность работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов предполагает:

- 1) полное и своевременное выявление таких конфликтов;
- 2) координацию действий всех структурных подразделений организации.

14. Руководители организаций за несоблюдение требований настоящего Положения несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации,

Каждый руководитель организации при заключении трудового договора должен быть ознакомлен под роспись с настоящим Положением и локальными нормативными правовыми актами организации, принятыми в целях противодействия коррупции в организации.

Приложение
к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта
интересов руководителями муниципальных учреждений и
предприятий в муниципальном районе «Сысольский»

Лицу, ответственное за работу по профилактике коррупционных
и иных правонарушений в структурном
подразделении администрации муниципального района «Сысольский»,
осуществляющем функции и полномочия учредителя
от _____

(фамилия, имя, отчество,
замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись лица, представившего уведомление)

Приложение № 4
к постановлению администрации
муниципального района «Сысольский»
от 29 декабря 2018г. № 12/1200

Порядок
приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных
лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений и
предприятий в муниципальном районе «Сысольский, 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

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы приема, хранения, определения
стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных лицами, замещающими
должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий (далее –
руководители организаций) в муниципальном районе «Сысольский, 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.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок), - подарок, полученный лицом, замещающим должность руководителя организации 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);

получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, - получение лицом, замещающим должность руководителя организации 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. Лица, замещающие должности руководителей организаций 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. Лица, замещающие должности руководителей муниципальных организаций обязаны в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. 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 по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в 2 экземплярах:

лицами, замещающими должности руководителей организаций - лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений соответствующего структурного подразделения администрации муниципального района «Сысольский» (далее – лицо, ответственное за прием подарков).

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 пятом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его руководителю организации неизвестна, сдается лицу, ответственному за прием подарков переданных руководителями организаций, одновременно с уведомлением.

7. Лицо, ответственное за прием подарков в день получения уведомления регистрирует его в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарков, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, и обеспечивает возврат одного экземпляра уведомления с отметкой о регистрации лицу, представившему уведомление, и передачу другого экземпляра в соответствующую комиссию по поступлению и выбытию активов структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального района «Сысольский» (далее соответственно – орган, комиссия).

8. Журнал регистрации уведомлений о получении подарков должен быть прошнурован и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице соответственно подписью руководителя органа и скреплена печатью органа.

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков подлежит хранению в течение 3 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

9. Подарок принимается на хранение в день сдачи подарка по акту приема-передачи подарка, составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку. Акт приема-передачи подарков составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для лица, сдавшего подарок, второй экземпляр - для лиц, ответственных за прием подарков и принявших подарок на ответственное хранение, третий экземпляр - для передачи в комиссию.

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

11. Акты приема-передачи подарков в день их составления регистрируются лицами, ответственными за прием подарков, в Книге учета актов приема-передачи подарков, оформленной по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

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

12. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована и прошнурована. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице подписью руководителя органа и скреплена печатью органа.

Книга учета актов приема-передачи подарков подлежит хранению в течение трех лет со дня регистрации в ней последнего акта приема-передачи подарка, после чего передается в архив.

13. К принятым подаркам лицами, ответственными за прием подарков, в день приема подарка прикрепляется ярлык с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи подарка.

14. Лица, ответственные за прием подарков, в течение 3 рабочих дней со дня приема подарка обеспечивают передачу 1 экземпляра акта приема-передачи подарка и 1 экземпляра уведомления с приложениями (при необходимости) в соответствующую комиссию.

15. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка лицами, ответственными за прием подарков, (или иным уполномоченным лицом) для рассмотрения на комиссии готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории Российской Федерации на идентичную (аналогичную) продукцию (товары) тех же производителей и с такими же

характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары) с привлечением при необходимости экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально (прайс-листы продавца (производителя), распечатки из интернета и т.п.), а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений лиц, ответственных за прием подарков (или иного уполномоченного лица), принимается комиссией.

16. Лица, ответственные за прием подарков, обеспечивают включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества.

17. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, составленному по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей, в течение 5 рабочих дней со дня определения его стоимости. О возврате такого подарка в Книге учета актов приема-передачи подарков производится соответствующая запись не позднее одного месяца со дня определения его стоимости.

18. Лицо, замещающее должность руководителя организации, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением, указанным в пункте 5 настоящего Порядка.

19. Заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку, подается лицу, ответственному за прием подарков.

20. Уполномоченное структурное подразделение органа в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для выкупа и уведомляет в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня получения результатов оценки лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

21. Если в течение 2 месяцев со дня сдачи подарка в отношении подарка не поступило заявление о его выкупе, комиссией в соответствии с регламентом ее работы в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного настоящим пунктом, принимается решение о целесообразности или о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа или подведомственных ему учреждений. Решение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа или подведомственных ему учреждений принимается комиссией в случае, если подарок по своим функциональным качествам не может быть использован для выполнения задач и функций органа, предусмотренных положением об указанном органе, или для осуществления видов деятельности подведомственных ему учреждений, предусмотренных уставами указанных учреждений.

22. В случае отсутствия потребности органов либо подведомственных им учреждений в использовании подарка в целях обеспечения их деятельности орган осуществляет мероприятия по проведению оценки стоимости подарка для реализации и его реализации.

23. Оценка стоимости подарка для выкупа и реализации, предусмотренная пунктами 20-22 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. Оценка стоимости подарка для реализации, предусмотренная пунктом 22 настоящего Порядка, не производится, если такая оценка была проведена в соответствии с пунктом 20

настоящего Порядка, однако подарок лицом, замещающим должность руководителя организации не был выкуплен.

Финансирование расходов, связанных с организацией оценки стоимости подарка, осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования на соответствующий финансовый год, предусмотренных на содержание соответствующих органов.

24. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем структурного подразделения органа в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока реализации подарка принимается решение о повторной реализации подарка или о передаче подарка в безвозмездное пользование благотворительной организации либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета соответствующего муниципального образования в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку приема, хранения, определения стоимости и
реализации (выкупа) подарков, полученных лицами,
замещающими должности руководителей
муниципальных учреждений и предприятий в
муниципальном районе «Сысольский, 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 (форма)

(наименование замещаемой должности и Ф.И.О. лица, ответственного за прием подарка)
от _____
(Ф.И.О. и наименование замещаемой должности, лица, замещающего должность
руководителя организации)

(адрес проживания (регистрации))

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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹
----------	-------------------------	---	-------------------------	------------------------------------

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

1.				
2.				
3.				
4.				
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.

Приложение 2
к Порядку
приема, хранения, определения стоимости и реализации
(выкупа) подарков, полученных лицами, замещающими
должности руководителей муниципальных учреждений и
предприятий в муниципальном районе «Сысольский,
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 (форма)

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	Дата	Номер уведомления о получении подарка	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление о получении подарка	Подпись лица, представившего уведомление о получении подарка

Приложение 3
к Порядку

приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий в муниципальном районе «Сысольский», 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 (форма)

АКТ
приема-передачи

от «__» _____ 20__ г. № _____

(Ф.И.О. должностного лица)
в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает, а _____

(Ф.И.О. и наименование замещаемой должности лица, ответственного за прием подарка)
принимает подарок, полученный в связи с: _____
(указать мероприятие и дату)

Наименование подарка _____
(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)
Стоимость подарка _____.

Сдал Принял
_____/_____/_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

«__» _____ 20__ г. «__» _____ 20__ г.

Приложение: _____
(перечень передаваемых документов)

Приложение 4
к Порядку
приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий в муниципальном районе «Сысольский», 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 (форма)

Журнал
учета актов приема-передачи подарков

№ п / п	Дата	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего	Подпись лица, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность лица, принявшего	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате	Отметка о выкупе
---------	------	----------------------	----------------------------------	--------------------------------	------------------------------------	----------------------------------	--------------------	------------------

			подарок		о подарок			

Приложение 5
к Порядку

приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий в муниципальном районе «Сысольский, 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 (форма)

АКТ

возврата подарка

от «__» _____ 20__ г. № ____

Мною _____

(Ф.И.О. и наименование замещаемой должности лица, ответственного за прием подарка) на основании (нужное подчеркнуть):

1) заключения оценочной комиссии от «__» _____ 20__ г.;

2) документов, подтверждающих стоимость подарка: _____;

(указать наименование документов)

3) заявления _____

(Ф.И.О., должность)

о выкупе подарка от «__» _____ 20__ г.,

возвращен _____

(Ф.И.О., должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. № ____.

Выдал Принял

_____/_____/_____/_____/

(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

«__» _____ 20__ г. «__» _____ 20__ г.

Приложение 6
к Порядку

приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий в муниципальном районе «Сысольский, 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 (форма)

(должность и Ф.И.О. , представителя нанимателя (работодателя))

от _____
(Ф.И.О. и наименование замещаемой должности)

(адрес проживания (регистрации))

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков) в связи с

(указать мероприятие, место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок _____

(наименование подарка: бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

сдан по акту приема-передачи подарка № _____ от «__» _____ 20__ г.

в _____

(наименование уполномоченного подразделения)

«__» _____ 20__ г. Подпись _____