ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БАВЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 24.06 .2019 № 57

О внесении изменений в постановление администрации Бавленского сельского поселения от 03.12.2015 № 137

«Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Бавленского сельского поселения,, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

Рассмотрев протест Кольчугинской межрайонной прокуратуры от 06.06.2019 № 2-1-2019, в соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-Ф «О противодействии коррупции», статьёй 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ» Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Бавленское сельское поселение, администрация Бавленского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1.Внести в постановление администрации Бавленского сельского поселения от 03.12.2015г. № 137 «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Бавленского сельского поселения,, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»
следующие изменения:

1.1. п.3 Постановления изложить в новой редакции: « Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования».

1.2. Абзац 2 п.2 Положения изложить в новой редакции: ««получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей» – получение 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.

1.3. Абзац 1 п. 5 Положения изложить в новой редакции: «Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка заместителю главы администрации Бавленского сельского поселения по работе с населением посредством факсимильной связи, электронной почты, нарочно или лично. . К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

1.4. п. 6 Положения изложить в новой редакции: «Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых в течении одного рабочего дня возвращается лицу , представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр в течении одного рабочего дня направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов, проведению инвентаризации и ревизии кассы администрации Бавленского сельского поселения (далее – комиссия), созданную распоряжением администрации Бавленского сельского поселения от 30.12.2014 № 59-р.»

1.5.п. 8 Положения изложить в новой редакции: «Подарок, полученный муниципальным служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, передаётся в комиссию по акту приёма-передачи, составленному в двух экземплярах по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению (далее – акт приёма-передачи), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления заместителем главы администрации Бавленского сельского поселения по работе с населением. Второй экземпляр акта приёма-передачи передаётся в течении 5 рабочих

дней со дня регистрации в бухгалтерию администрации Бавленского сельского поселения для принятия подарка к бухгалтерскому учёту.

1.6.п. 10 Положения изложить в новой редакции: «В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, комиссия в течении 3 рабочих дней , после принятия подарка готовит предложение по определению его стоимости, которая проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту 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 лицу по акту приёма-передачи (возврата) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей в 2-ух дневный срок , после определения стоимости подарка».

1.7.п.11 Положения изложить в новой редакции: «Бухгалтерия администрации Бавленского сельского поселения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества муниципального образования Бавленское сельское поселение в течении 3 дней после установления стоимости подарка».

1.8.п. 13 Положения изложить в новой редакции: «Комиссия в течение трёх месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа). Бухгалтерия администрации Бавленского сельского поселения уведомляет в письменной форме, под роспись, лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца со дня получения уведомления, заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа».

1.9. п.16 Положения изложить в новой редакции: «Для принятия решения о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка для обеспечения деятельности администрации Бавленского сельского поселения бухгалтерия администрации Бавленского сельского поселения в течении 3-х рабочих дней после принятия решения поселения подготавливает главе администрации Бавленского сельского поселения служебную записку.

В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации Бавленского сельского поселения в течении 2-ух рабочих дней после получения служебной записки принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.10.п. 18 Положения изложить в новой редакции: «В случае если подарок не выкуплен или не реализован, бухгалтерия администрации Бавленского сельского поселения подготавливает главе администрации Бавленского сельского поселения служебную записку для принятия решения о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава администрации
Бавленского сельского поселения В.С.Березовский