



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БИЛИБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 24 ноября 2014 г. № 194-р/1

г. Билибино

Об организации работы по исполнению Постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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»

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарков 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», распоряжением Губернатора Чукотского автономного округа от 23 мая 2014 года № 105-рг «Об организации работы по исполнению Постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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»

1. Установить, что сообщение о получении подарка Главой Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район, муниципальными служащими Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, другими официальными мероприятиями, сдача и оценка подарка осуществляются в соответствии с 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,

утверждённым Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 (далее – Типовое положение).

2. Установить, что Отдел муниципальной службы, кадровой работы и наград Аппарата Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район является уполномоченным органом, в который направляются уведомления о получении подарков и передаются на хранение подарки, полученные лицами, указанными в пункте 1 настоящего распоряжения, а также осуществляющим действия, предусмотренные пунктом 13 Типового положения.

3. Ответственным лицом, уполномоченным на приём и хранение по акту приёма-передачи подарка, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна получившему его лицу, на принятие уведомления о получении подарка, назначить Бондаренко Т.С. — начальника отдела муниципальной службы, кадровой работы и наград Аппарата Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район.

4. Начальнику отдела муниципальной службы, кадровой работы и наград Аппарата Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район — Бондаренко Т.С. обеспечить ознакомление муниципальных служащих Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район с Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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» и настоящим распоряжением.

5. Установить, что функции комиссии по поступлению и выбытию активов, предусмотренные Типовым положением, осуществляются комиссией по списанию материальных запасов Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район.

6. Установить, что органы Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район, наделенные правами юридического лица, осуществляют приём подарков, полученных муниципальными служащими соответствующих органов Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

7. Руководителям органов Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район, наделенными правами юридического лица, принять меры по реализации Типового положения и настоящего распоряжения:

1) определить уполномоченные структурные подразделения, в которые направляются уведомления о получении подарков и в которые подарки подлежат передаче на хранение;

2) утвердить список ответственных лиц, уполномоченных на приём и хранение по акту приёма-передачи подарка, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна получившему его лицу;

3) создать комиссии органов по поступлению и выбытию активов;

4) обеспечить ознакомление муниципальных служащих с Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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».

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район – Руководителя Аппарата Княжеву И.А.

Глава Администрации



А.А.Зобов

Подготовлено:
Заместитель руководителя Аппарата –
начальник правового отдела



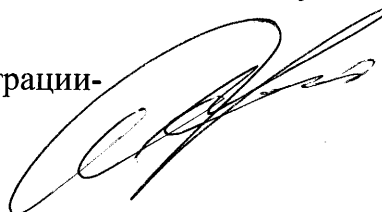
Н.А. Гончаров

Согласовано:
Заместитель руководителя Аппарата –
начальник отдела организационной работы,
делопроизводства и муниципальных закупок



Н. А. Куршанова

Первый заместитель Главы Администрации-
руководитель Аппарата



И.А. Княжева

Рассылка: дело, УФЭИО, УСП, отдел кадров