

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 30 мая 2016 года № 41 О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СТАРОЛЕЩИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛНЦЕВСКОГО РАЙОНА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 мая 2016 года № 41

**О порядке сообщения отдельными категориями
лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
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, ст.14 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст.12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указ Президента Российской Федерации от 13.03.2012 г. № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012-2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», [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», постановлением Губернатора Курской области от 30 апреля 2014 года № 204 пг «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 протеста прокурора Солнцевского района Курской области от 19.05.2016г № 04-01-2016 г Администрация Старолещинского сельсовета Солнцевского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый порядок сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Определить ответственным по регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, учету, оценке, хранению, реализации (выкупа) подарков, переданных отдельными категориями лиц ведущего специалиста-эксперта Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области Н.Ф.Чуйкову.
3. Постановление администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области № 61 от 01.09.2014 г. «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» признать утратившим силу.
4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Утвержден

постановлением Администрации
Старолещинского сельсовета
Солнцевского района Курской области
30.05.2016 г. № 41

Порядок

сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка

в связи с протокольными мероприятиями и служебными командировками и другими мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,

вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок определяет сообщения лицами, замещающими выборные муниципальные должности, муниципальные должности муниципальной службы (муниципальные служащие), работниками органа местного самоуправления Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области (далее – лица, замещающие выборные и иные муниципальные должности и работники), о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:
«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный муниципальным служащим, а также выборным должностным лицом от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 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 должностных обязанностей» - получение муниципальным служащим, а также выборным должностным лицом 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 деятельности указанного лица.

3. Лица, замещающие государственные (муниципальные) должности, служащие работники 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. Муниципальные служащие, а также выборное должностное лицо обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется в бухгалтерию администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области (далее – уполномоченный орган) не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, а также выборного должностного лица, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия). Комиссия образуется правовым актом администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области.

7. Учет уведомлений ведется в журнале регистрации уведомлений о получении подарков по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен соответствующей печатью.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (уполномоченных органа или организации), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

9. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Порядка.

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

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

12. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тысячи рублей, принимается к бухгалтерскому учету, признается собственностью администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области и учитывается в реестре муниципального имущества.

13. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 тысячи рублей, возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи, передаче на хранение в уполномоченный орган Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области не подлежит (за исключением случаев отказа одариваемого от пользования подарком).

14. Лица, замещающие выборные и иные муниципальные должности и работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Уполномоченное должностное лицо муниципального органа в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, может использоваться муниципальным органом или иной организацией с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа или иной организации.

17. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем муниципального органа или иной организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 17 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем муниципального органа или иной организации принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к **Порядку** 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

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного структурного подразделения муниципального
органа или иной организации (уполномоченной организации))

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление

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

Лицо, принявшее уведомление

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
" __ " _____ 20__ г.
<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к [Порядку](#) 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

Журнал
о регистрации уведомлений о получении подарков

Муниципальный орган, учреждение _____
Структурное подразделение _____
Единица измерения (рублей)

Уведомление		Ф.И.О., замеща- емая долж- ность	Дата и обстоя- тельства даре- ния	Характеристика подарка				Место хранения**
номер	дата			Наимено- вание	Описа- ние	Кол-во предметов	Стоимость*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
.								

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение № 3

к [Порядку](#) 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

Акт приема-передачи подарка № _____

«___» _____ 20__ г.
Наименование муниципального органа или учреждения по ОКПО _____
Материально ответственное лицо _____
Мы, _____, нижеподписавшиеся, _____ составили _____ настоящий _____ акт _____ о _____ том, _____ что: _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

сдал , а _____

(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

принял подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
----------------------	--------------------------------------	----------------------	---------------------

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(наименование структурного подразделения муниципального органа или учреждения)

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

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Приложение № 4

к [Порядку](#) 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

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи _____

Сдал (Ф.И.О., должность) _____

Принял _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы: 1. _____

2. _____

3. _____

Создан: 16.05.2019 07:58. Последнее изменение: 16.05.2019 07:58.

Количество просмотров: 1209