

Новодубровский сельский Совет депутатов
Крутихинского района
Алтайского края

Внеочередная двадцатая сессия
Седьмого созыва

РЕШЕНИЕ

04 декабря 2020 г.

№ 18

с. Буян

Об утверждении Порядка уведомления 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 Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «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» Новодубровский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок уведомления 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 (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте администрации сельсовета.

глава сельсовета

С.И.Торопынин

Приложение
Решением сессии Новодубровского
сельского Совета депутатов седьмого
созыва Крутихинского района
Алтайского края
от «04» декабря 2020г. № 18

Порядок

уведомления 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

1. Настоящий Порядок распространяется на лиц, замещающих в органах местного самоуправления муниципального образования Новодубровский сельсовет муниципальные должности на постоянной основе, должности муниципальной службы (далее - лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие), о получении подарка 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим 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);

2) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в

рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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 муниципальные должности, муниципальные служащие 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 муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны 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 орган местного самоуправления, в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Организация приема и регистрации уведомлений о получении подарка осуществляется уполномоченным структурным подразделением (уполномоченным должностным лицом) органа местного самоуправления, в которых лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность (далее - уполномоченное структурное подразделение (уполномоченное должностное лицо)).

6. Уведомление о получении подарка представляется лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, в 2 экземплярах не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка по установленной форме (приложение 1).

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

7. 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.

8. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 6, 7 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

9. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченное должностное лицо) осуществляет регистрацию уведомления в журнале учета уведомлений о получении подарка (далее - журнал) (приложение 2).

10. Первый экземпляр зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации возвращается лицу,

предоставившему уведомление, второй экземпляр направляется для ознакомления с ним уполномоченному должностному лицу.

11. В целях принятия подарка к бухгалтерскому учету, определения его стоимости и включения в реестр объектов собственности Новодубровского сельсовета второй экземпляр уведомления направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов органа местного самоуправления, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – «комиссия»).

12. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, подлежит сдаче на хранение по акту приема-передачи в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченное должностное лицо).

13. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 12 настоящего Порядка.

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

15. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится уполномоченным структурным подразделением (уполномоченным должностным лицом) на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

16. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченное должностное лицо) обеспечивают включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр объектов собственности Новодубровского сельсовета.

17. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

18. Заявление о выкупе подарка подается в двух экземплярах в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченному должностному лицу). Первый экземпляр заявления после ознакомления с ним представителя нанимателя (работодателя) возвращается лицу, подавшему заявление. Второй экземпляр заявления в целях определения стоимости подарка для его реализации (выкупа) направляется в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченному должностному лицу).

19. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченное должностное лицо) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 17 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.

20. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться органом местного самоуправления с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

21. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

22. Реализация подарка осуществляется посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. В случае если подарок не реализован, 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.

23. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с пунктами 19 и 21 настоящего Положения осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

24. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Новодубровского сельсовета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

глава сельсовета

С.И.Торопынин

Приложение 1
к Порядку

уведомления 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

_____ (наименование уполномоченного структурного подразделения)

_____ уполномоченного должностного лица)

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ (дата получения)

подарка 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
1.			
2.			
Итого:			

Приложение _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано: от «__» _____ 20__ г. № _____

_____ (фамилия, инициалы, должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2

к Порядку уведомления 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

ЖУРНАЛ учета уведомлений о получении подарка

№ п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., занимаемая должность, наименование структурного подразделения	Дата, обстоятельства дарения	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ²	Место хранения

² Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 3
к Порядку

уведомления 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

(отметка об
ознакомлении)

(наименование органа местного самоуправления,

Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя)

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка
(подарков), полученного (полученных) в связи с протокольным
мероприятием, служебной командировкой, другим официальным
мероприятием (нужное подчеркнуть)

(наименование протокольного мероприятия или другого
официального мероприятия,

место и дата его проведения, место и дата командировки)

Подарок

(наименование подарка)

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

В

(наименование уполномоченного структурного подразделения)

" ___ " _____ 20__ г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)