

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СУРСКИЙ РАЙОН»
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.07.2016

№ 255-П-А

Экз. № _____

р.п. Сурское

Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования «Сурский район» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

В соответствии со статьёй 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 12.10.2015 года № 1089 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 09.01. 2014 № 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», п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования «Сурский район» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.

2. Установить, что отдел административного обеспечения администрации муниципального образования «Сурский район» осуществляет полномочия по приёму и передаче в муниципальное учреждение «Управление делами» администрации муниципального образования «Сурский район» подарков, полученных муниципальными служащими администрации муниципального образования «Сурский район», в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принятие решения о реализации указанных подарков.

3. Муниципальному учреждению «Управление делами» администрации муниципального образования «Сурский район» обеспечить оценку подарков в целях принятия к учету, а также принятия решений о реализации подарков, полученных муниципальными служащими администрации муниципального образования «Сурский район» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также организовать учет и хранение указанных подарков.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации
муниципального образования
«Сурский район»

А.А. Панчайкин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
«Сурский район»
от 04.07 2016 года № 255-П-А

ПОРЯДОК
сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования «Сурский район» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его

1. Настоящий Порядок определяет сообщение муниципальными служащими администрации муниципального образования «Сурский район»(далее - служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачу и оценку подарка, реализацию (выкупа) и зачисление 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 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 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 ими служебных (должностных) обязанностей," - получение 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.

3. Служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими 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. Служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком, уведомлять главу администрации муниципального образования «Сурский район» обо всех случаях получения ими подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Глава администрации муниципального образования «Сурский район» обязан уведомлять главу муниципального образования «Сурский район» обо всех случаях получения ими подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. В администрации муниципального образования «Сурский район» полномочия по приёму подарков, полученных служащими, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, и передаче их в муниципальное учреждение «Управление делами» администрации муниципального образования «Сурский район» (далее – Управление делами) для их оценки, учёта и хранения возлагаются на отдел административного обеспечения администрации муниципального образования «Сурский район» (далее – отдел).

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению №1 к Порядку, представляется не позднее трёх рабочих дней со дня получения подарка в отдел. 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 трёх 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 служащего администрации, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений (приложение №2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью администрации муниципального образования «Сурский район».

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию для оформления

первичных учётных документов по приёму, оценке, выдаче и списанию основных средств и товарно- материальных ценностей муниципального учреждения «Управление делами» администрации муниципального образования «Сурский район»

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, подлежит передаче им по акту приема-передачи подарков, полученных служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее -Акт приёма - передачи (приложение №3 к Порядку) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале сотрудниками отдела.

Подарок, полученный служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с Порядком, предусмотренном настоящим пунктом.

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

8. Акт приёма – передачи составляется в трёх экземплярах, один из которых возвращается служащему, сдавшему подарок, другой экземпляр остаётся в отделе, третий экземпляр направляется в Управление делами.

В Управлении делами акт – приёма –передачи регистрируется в журнале учёта актов приема – передачи подарков, полученных служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению №4.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку согласно приложению № 6 к настоящему Порядку с указанием фамилии, инициалов и должности служащего, сдавшего подарок, даты и номера акта приёма – передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. 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. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает трёх тысяч рублей согласно приложению № 5 к Порядку.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была неизвестна, а по результатам оценки составила менее трёх тысяч рублей, данный подарок подлежит включению в реестр объектов муниципального имущества.

11. Материально – ответственное лицо Управления делами обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому

учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Служащие, сдавшие подарок, полученный в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием, могут его выкупить, направив на имя главы администрации муниципального образования «Сурский район» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Управление делами 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 тридцати календарных дней заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка – возмещает расходы Управлению делами на проведение оценки.

13.1. В случае, если от служащих не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Управлением делами в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться администрацией муниципального образования «Сурский район», с учетом заключения постоянно действующей комиссии для оформления первичных учётных документов по приёму, оценке, выдаче и списанию основных средств и товарно- материальных ценностей муниципального учреждения «Управление делами» администрации муниципального образования «Сурский район» о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации муниципального образования «Сурский район» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой комитетом по управлению имущества и земельным отношениям администрации муниципального образования «Сурский район» посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой администрации муниципального образования «Сурский район» 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования «Сурский район» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку

Главе администрации муниципального образования «Сурский район» (Главе муниципального образования «Сурский район»)

от _____

(ФИО)

(замещаемая 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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Кол-во предметов	Стоимость в рублях*
Итого:				

Приложение:

на листах.

(наименование документа)

Лицо,
представившее
уведомление

(подпись)

(расшифровка
подписи)

“ ”

20 г.

Лицо, принявшее
уведомление

(подпись)

(расшифровка
подписи)

“ ”

20 г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

“ ” 20 Г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2 к Порядку

Форма по ОКУД
Дата открытия
Дата закрытия
по ОКПО

по ОКЕИ

КОДЫ
383

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

Наименование муниципального органа _____
Структурное подразделение _____
Единица измерения (рублей) _____

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения <*>
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость <*>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано
(_____) _____ страниц.
(прописью)
Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
" _____ " _____ 20__ г.

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

Приложение № 3 к Порядку

АКТ

приема-передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации муниципального образования «Сурский район» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от " ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" передает, а материально ответственное лицо _____

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с: _____

(указать мероприятие и дату)

Описание подарка:

Наименование: _____

Вид подарка: _____

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: _____

Историческая (культурная) ценность: _____

Сдал

_____(_____) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Принял

_____(_____) _____
(подпись)(Ф.И.О.)

«_____» _____ 20 ____ г.

«_____» _____ 20 ____ г.

ЖУРНАЛ УЧЕТА

актов приема – передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации муниципального образования «Сурский район» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	Ф.И.О. сдавшего подарок	Подпись сдавшего подарок	Ф.И.О. принявшего подарок	Подпись принявшего подарок	Отметка о возврате
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 5 к Порядку

АКТ

возврата подарков, полученных муниципальными служащими администрации муниципального образования «Сурский район» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Материально – ответственное лицо _____

(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основе протокола заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации МО «Сурский район», от « ____ » _____ 20 ____ г., возвращает лицу, замещающему должность _____

(фамилия, имя, отчество, наименование замещаемой должности)

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и переданный по акту приема-передачи от " ____ " _____ 20 ____ г. N _____.

Выдал:

Принял:

_____(_____) (подпись) (фамилия, инициалы)

_____(_____) (подпись) (фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20 _____ г.

«_____» _____ 20 _____ г.

Приложение № 6 к Порядку

Инвентаризационная карточка N ____

Наименование подарка _____
Вид
подарка _____
Стоимость _____
Дата и номер акта приема-передачи _____
Сдал (ф.и.о., должность) _____
Принял _____
Место хранения _____
Прилагаемые документы: 1. _____
2. _____
3. _____