

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.04.2022.

№314

с. Целинное

Об утверждении Положения 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 должностных (служебных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в Администрации Целинного района Алтайского края

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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», постановляю:

1. Утвердить Положение 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 должностных (служебных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, в Администрации Целинного района Алтайского края (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных правовых актов Целинного района Алтайского края.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы
Администрации района

А.Ю. Артамонов

Положение

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 должностных (служебных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, в Администрации Целинного района Алтайского края

1. Настоящим Положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее — Положение), определяется порядок сообщения лицом, замещающим муниципальную должность муниципального образования Целинный район Алтайского края, и осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления Целинного района Алтайского края (далее соответственно лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, орган местного самоуправления) 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 должностных (служебных) обязанностей, а также порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«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 должностных (служебных) 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 (служебных) 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 (служебных) обязанностей» - получение лицом, замещающим муниципальную должность, 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 (служебных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц;

«протокольные мероприятия» - визиты, приемы и церемонии, устраиваемые по случаю национальных (государственных) праздников, исторических, юбилейных дат, иных торжеств и событий, имеющих важное значение, прибытие иностранных делегаций, официальных деятелей (представителей), а также встречи и переговоры, носящие как официальный, так и рабочий характер.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей.

4. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, 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 (служебных) обязанностей, орган местного самоуправления.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка:

1) Главой Целинного района Алтайского края в отдел по управлению делами Администрации района, начальнику отдела, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - уполномоченное структурное подразделение);

2) Лицом (лицами), замещающим(ми) муниципальную должность, муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в отдел по управлению делами Администрации района, начальнику отдела, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - уполномоченное структурное подразделение).

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

6. 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 пункте 5 настоящего Положения и в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после дня ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в соответствующую комиссию, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему неизвестна, сдается в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченному должностному лицу), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, согласно приложению 2 к настоящему Положению, 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 Положения.

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.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи согласно приложению 3 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченное должностное лицо) в срок не позднее 3 месяцев со дня сдачи лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим подарка по акту приема-передачи на хранение в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченному должностному лицу)

обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

13. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавшее подарок, может его выкупить, направив в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченному должностному лицу) соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

14. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченное должностное лицо) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца лицо, подавшее заявление, выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. В случае отказа от выкупа подарка лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий направляет в течение 5 дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 14 настоящего Положения, извещение в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченному должностному лицу) об отказе выкупать подарок.

16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (уполномоченным должностным лицом) 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.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, либо поступило извещение, указанное в пункте 15 настоящего Положения, может использоваться органом местного самоуправления с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

Решение о целесообразности, либо нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления принимается в форме правового акта органа местного самоуправления в срок

не позднее 6 месяцев со дня сдачи лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим подарка по акту приема-передачи на хранение в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченному должностному лицу).

18. В случае нецелесообразности использования подарка руководитель органа местного самоуправления в срок не позднее 6 месяцев со дня сдачи лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим подарка по акту приема-передачи на хранение в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченному должностному лицу) в форме правового акта органа местного самоуправления принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 18 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководитель органа местного самоуправления в форме распорядительного акта органа местного самоуправления в срок не позднее 18 месяцев со дня сдачи лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим подарка по акту приема-передачи на хранение в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченному должностному лицу) принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования Целинный район в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы
Администрации района

А.Ю. Артамонов

Приложение 1

к Положению 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 должностных (служебных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

наименование уполномоченного
структурного

подразделения (ФИО, должность
уполномоченного лица)

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ года

Извещаю о получении подарка от

_____ (дата получения)

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.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на
_____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
«__» ____ 20__ года (подпись)
(расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____
«__» ____ 20__ года (подпись) (расшифровка
подписи)

Регистрационный номер
в журнале регистрации уведомлений № ____ от «__» ____ 20__
года

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2
к Положению о сообщении
отдельными категориями лиц о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением ими
должностных (служебных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка № _____

«_____» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О. лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный
служащий)

сдал, а уполномоченное материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наимено вание подарка	Основные характеристики (их описание)	Количес тво предметов	Су мма в рублях *	Регистрац ион-ный номер журнале регистрации уведомлений
1					
2					
	Итого:				

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранения

Принято к учету

(дата и номер решения комиссии)

(наименование комиссии)

Исполнитель _____ «___» _____
20__ г.

Приложение 3

к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка № _____

«_____» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что уполномоченное _____ материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

передал, а

(Ф.И.О. лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий)

принял следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1					
2					
	Итого:				

Принял

Передал

(подпись) (расшифровка подписи) _____ (подпись)
(расшифровка подписи) _____

Заполняется на основании решения комиссии _____
(наименование комиссии)