

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «08» 12 2020 № 470
с. Солонешное

Об утверждении порядка уведомления лицом, замещающим должность главы муниципального образования Солонешенский район Алтайского края, и лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Солонешенского района Алтайского края, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 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 Порядок уведомления лицом, замещающим должность главы муниципального образования Солонешенский район Алтайского края, и лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Солонешенского района Алтайского края, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Солонешенского района Алтайского края от 29.02.2016 № 41 "Об утверждении Порядка уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Солонешенского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района Ветчинкина А.А.

Глава района



В.Г. Горбачев

Порядок уведомления лицом, замещающим должность главы муниципального образования Солонешенский район Алтайского края, и лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Солонешенского района Алтайского края, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок устанавливает правила передачи подарков, полученных лицом, замещающим должность главы муниципального образования Солонешенский район Алтайского края (далее - Глава района), и лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Солонешенского района Алтайского края (далее - муниципальные служащие), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, 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 лицом, замещающим муниципальную должность Главы района, и муниципальными служащими 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 ими 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 лицом, замещающим муниципальную должность Главы района, и муниципальными служащими 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 указанных лиц.

3. Глава района и муниципальные 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 должностных обязанностей.

4. Глава района и муниципальные служащие обязаны в соответствии с 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.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), представляются Главой района и муниципальными служащими в управление делами Администрации Солонешенского района не позднее трех 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 трех 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 лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах по форме, утвержденной приложением N 1 к Порядку, и регистрируется в журнале учета уведомлений о получении подарка (далее по тексту - журнал) (приложение N 2 к Порядку).

Один экземпляр уведомления, с отметкой о регистрации в журнале, возвращается лицу, представившему уведомление. Другой экземпляр направляется в управление делами Администрации Солонешенского района.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его муниципальным служащим неизвестна, сдается в управление делами Администрации Солонешенского района материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале по акту приема-передачи подарков (приложение N 3 к Порядку).

8. Подарок, полученный Главой района, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится управлением делами Администрации Солонешенского района на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. 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 тысячи рублей.

11. Управление делами Администрации Солонешенского района обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в Реестр объектов муниципальной собственности Солонешенского района.

12. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив заявление на имя Главы района о выкупе подарка (приложение N 4 к Порядку), не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, которое направляется в управление делами Администрации Солонешенского района. Заявление о выкупе подарка может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

13. Управление делами Администрации Солонешенского района в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка 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.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, сдавших подарок, заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться Администрацией Солонешенского района или отраслевым (функциональным) органом Администрации Солонешенского района, наделенном правами юридического лица, с учетом заключения управления делами Администрации Солонешенского района о целесообразности использования подарка для обеспечения их деятельности.

16. В случае нецелесообразности использования подарка Главой района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой района 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.

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

к Порядку уведомления лицом, замещающим должность главы муниципального образования Солонешенский район Алтайского края, и лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Солонешенского района Алтайского края, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В управление делами
Администрации Солонешенского района
Алтайского края

от _____

(Ф.И.О., 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)

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)

Регистрационный номер в журнале
регистрации уведомлений _____ от " ____ " _____ 20__ г.

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение N 2

к Порядку уведомления лицом, замещающим должность главы муниципального образования Солонешенский район Алтайского края, и лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Солонешенского района Алтайского края, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка

Регистрационный номер	Дата регистрации	Ф.И.О., замещаемая должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка, его описание	Стоимость подарка в рублях <1>	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление, его подпись	Подпись лица, представившего уведомление

<1> Заполняется при наличии документа, подтверждающего стоимость товара.

Приложение N 3

к Порядку уведомления лицом, замещающим должность главы муниципального образования Солонешенский район Алтайского края, и лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Солонешенского района Алтайского края, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

АКТ
приема-передачи подарка(ков)

"__" _____ 20__ г.

N _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", пунктом 7 Порядка уведомления лицом, замещающим должность главы муниципального образования Солонешенский район Алтайского края, и лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Солонешенского района Алтайского края, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, передает, а материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

принимает на хранение подарок(ки), полученный(ые) в связи с _____

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на _____ листах.

Сдал:

Принял:

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

к Порядку уведомления лицом, замещающим должность главы муниципального образования Солонешенский район Алтайского края, и лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Солонешенского района Алтайского края, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Главе Солонешенского района

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (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(ки) _____ (наименование подарка(ков))

сдан(ы) по акту приема-передачи N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

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