

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 июля 2017 г.

№ 475

р.п.Чердаклы

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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии со статьёй 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьёй 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельным категориям 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 муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (Приложение 1).

2. Установить, что отдел муниципальной службы, кадров и архивного дела администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области осуществляет приём и передачу подарков, полученных 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации:

2.1) в отдел бухгалтерского учёта и отчётности администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области;

2.2) в бухгалтерии отраслевых (функциональных) подразделений администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

3. Утвердить положение о комиссии по оценке подарков, полученных отдельными категориями лиц 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (Приложение 2).

4. Утвердить состав комиссии по оценке подарков, полученных отдельными категориями лиц 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (Приложение 3).

5. Признать утратившими силу:

5.1) постановление администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 20.02.2014 № 169 «О порядке сообщения отдельным категориям лиц о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

5.2) постановление администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 06.08.2015 № 849 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Чердаклинский район» от 20.02.2014 №169».

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава администрации муниципального
образования «Чердаклинский район»
Ульяновской области

В.В. Самойлов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации
муниципального образования
«Чердаклинский район»
Ульяновской области
от 14 июля 2017г. № 475

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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий порядок определяет сообщения муниципальными служащими 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок).

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 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);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение 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. 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. Муниципальные служащие 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 служебных (должностных) обязанностей, муниципальное учреждение администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее - Администрация), в котором указанные лица проходят муниципальную службу.

5. В Администрации полномочия по приёму и передаче в отдел бухгалтерского учёта и отчётности администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, в бухгалтерии отраслевых (функциональных) подразделений администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области для оценки, учёта и хранения подарков, возлагаются на отдел муниципальной службы, кадров и архивного дела Администрации (далее – Отдел кадров Администрации).

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению 1 к Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Отдел кадров Администрации, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу.

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 муниципального служащего получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по оценке подарков полученных отдельными категориями лиц 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Комиссия), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдаётся ответственному лицу Отдела кадров Администрации, которое принимает и передаёт его согласно пункта 5 настоящего Порядка на учёт и хранение по акту приёма-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации согласно Приложению 2 к Порядку.

9. Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном 8 настоящего Порядка.

10. До передачи подарка по акту приёма-передачи согласно Приложению 3 к Порядку ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт лицо, получившее подарок.

11. Акт приёма-передачи составляется в трёх экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, сдавшему подарок, другой экземпляр остаётся в Отделе кадров Администрации, третий экземпляр направляется в отдел бухгалтерского учёта и отчётности администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, либо в бухгалтерии отраслевых (функциональных) подразделений администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

12. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку согласно Приложению 4 к настоящему Порядку с указанием фамилии, инициалов и должности муниципального 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.

13. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту 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 приёма-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

14. Отдел бухгалтерского учёта и отчётности администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области,

бухгалтерии отраслевых (функциональных) подразделений администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области обеспечивают включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3 тыс.рублей, в реестр муниципальной собственности муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

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

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

17. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципального служащего заявление, указанное в пункте 15 настоящего Порядка, либо в случае отказа муниципальным служащим от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Отделом кадров Администрации в федеральное казённое 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.

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 15 настоящего Порядка, может использоваться Администрацией с учётом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации.

19. В случае нецелесообразности использования подарка главой Администрации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой муниципальным учреждением комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

20. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и 19 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

21. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой Администрации 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.

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

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование структурного
 _____ подразделения, в которое сдается
 _____ подарок)
 от _____
 _____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление от " ____ " _____ 20__ г.

В соответствии с _____ извещаю о получении _____ (дата получения)
 подарка(ов) на

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
 _____ другого официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <*> |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|------------------------|
| | | | |
| | | | |
| Итого | | | |

Приложение: _____ на _____
 листах

(наименование документа)

Подпись лица,
 представившего уведомление _____ " ____ " _____ 20__ г.

Подпись лица,
 принявшего уведомление _____ " ____ " _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале _____ " ____ " _____ 20__
 г.

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

Приложение 2 к Порядку

КОДЫ |

|_____|

Форма по ОКУД |_____|

Дата открытия |_____|

Дата закрытия |_____|

по ОКПО |_____|

|_____|

по ОКЕИ 383 |_____|

|_____|

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков

Наименование представительного органа _____

Единица измерения (рублей) _____

| Уведомление | | Фамилия, имя, отчество, 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.

Акт приёма-передачи подарка № _____

" __ " _____ 20__ г

Наименование _____ органа

Материально _____ ответственное _____ лицо

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)
сдал _____ (принял)

_____ (ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)
принял (передал) подарок:

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

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учёту _____
(наименование органа)

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

(*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование
подарка _____

Вид
подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приёма-
передачи _____

Сдал
(ф.и.о.,должность) _____

Принял _____

Место
хранения _____

Прилагаемые документы: 1. _____
2. _____
3. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению администрации
муниципального образования
«Чердаклинский район»
Ульяновской области
от 14 июля 2017 г. № 475

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по оценке подарков, полученных отдельными категориями лиц 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по оценке подарков, полученных отдельными категориями лиц 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Комиссия по оценке подарков).

2. В своей деятельности Комиссия по оценке подарков руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Ульяновской области, уставом муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии по оценке подарков являются:

3.1) оценка подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность, служащим, работником 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации;

3.2) подготовка заключения о степени полезности подарка для обеспечения деятельности администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, отраслевых (функциональных) подразделений администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области;

3.3) подготовка предложений для главы администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области по реализации подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность, служащим, работником 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в случае нецелесообразности использования подарка администрацией муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, отраслевым (функциональным) подразделением администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области;

3.4) организация учёта и хранения подарков лицом, замещающим муниципальную должность, служащим, работником 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

4. Комиссия по оценке подарков для решения возложенных на неё задач имеет право в установленном порядке:

4.1) запрашивать и получать необходимые материалы от организаций, учреждений и должностных лиц в пределах своих полномочий;

4.2) приглашать лиц, замещающих соответствующие должности муниципальной службы, получивших подарки в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, для уточнения необходимой информации;

4.3) принимать решение о передаче подарка, стоимостью менее 3 тыс. рублей, лицом, замещающим муниципальную должность, служащим, работником 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

5. Персональный состав Комиссии по оценке подарков утверждается правовым актом администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

6. В состав Комиссии по оценке подарков входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии по оценке подарков.

7. Председатель Комиссии по оценке подарков руководит её деятельностью, планирует работу Комиссии по оценке подарков, председательствует на заседаниях Комиссии по оценке подарков и осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией по оценке подарков решений.

8. При отсутствии председателя Комиссии по оценке подарков на её заседаниях председательствует заместитель председателя Комиссии по оценке подарков.

9. Заседание Комиссии по оценке подарков считается правомочным, если на нём присутствует более половины её членов.

10. Решения, принимаемые Комиссией по оценке подарков, считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

11. Организационно-техническое обеспечение деятельности и подготовку материалов к заседанию Комиссии по оценке подарков осуществляет отдел муниципальной службы, кадров и архивного дела администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к постановлению администрации
муниципального образования
«Чердаклинский район»
Ульяновской области
от 14 июля 2017 г. № 475

СОСТАВ

комиссии по оценке подарков, полученных отдельными категориями лиц 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Председатель комиссии:

Лашманов Евгений -первый заместитель главы администрации
Петрович муниципального образования «Чердаклинский район»
Ульяновской области

Заместитель председателя комиссии:

Шеронова Екатерина - руководитель аппарата администрации
Фёдоровна муниципального образования «Чердаклинский район»
Ульяновской области

Секретарь комиссии:

Борунова Наталья -консультант отдела муниципальной службы, кадров и
Анатольевна архивного дела администрации муниципального
образования «Чердаклинский район» Ульяновской
области

Члены комиссии:

Михайлова Светлана - начальник отдела муниципальной службы, кадров и
Станиславовна архивного дела администрации муниципального
образования «Чердаклинский район» Ульяновской
области

Садртдинова Гузалия - начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности
Миняхметовна администрации муниципального образования
«Чердаклинский район» Ульяновской области

Сидорова Лариса -начальник управления финансов муниципального
Геннадьевна образования «Чердаклинский район» Ульяновской
области

Силантьева Светлана -начальник отдела правовой экспертизы и судебной
Валентиновна практики управления правового обеспечения
администрации муниципального образования
«Чердаклинский район» Ульяновской области

