

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2020 № 118

с. Петропавловское

Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими Администрации Петропавловского района и ее органов 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 п. 2 ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, п. 5 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом 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 их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения муниципальными служащими Администрации Петропавловского района и ее органов 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 оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок).

2. Определить организационный отдел Администрации района (Новичихина А.В.) органом, уполномоченным на осуществление приема и хранения подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Петропавловского района.

3. Установить, что прием и хранение подарков, стоимость которых превышает три тысячи рублей или стоимость которых неизвестна,

полученных муниципальными служащими Администрации Петропавловского района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, принятие решения о реализации указанных подарков осуществляется в порядке, установленном Порядком, согласно приложению, к настоящему постановлению.

4. Признать утратившими силу постановления Администрации района: от 18.11.2014 № 389 «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Петропавловского района Алтайского края, 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»;

от 18.12.2015 № 337 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Петропавловского района от 18.11.2014 № 389 «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Петропавловского района Алтайского края, 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».

5. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Петропавловский район Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Петропавловского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://www.petadm.ru/>.

6. Исполнителю, подготовившему настоящее постановление, незамедлительно направить его в юридический отдел Администрации района для последующего направления в Управление юстиции Алтайского края, для включения постановления в регистр муниципальных нормативных правовых актов Алтайского края.

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района Толстых В.А.

Глава района

С.В. Козликин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Петропавловского района
от 20.03.2020 № 118

ПОРЯДОК

сообщения муниципальными служащими Администрации Петропавловского района и ее органов 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 порядок сообщения муниципальными служащими Администрации Петропавловского района и ее органов (далее - 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 должностных обязанностей, порядок 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 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 должностным положением или в связи 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 не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, в которых указанные лица проходят муниципальную службу.

5. Уведомление (приложение 1) о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, их сдачи, оценки и реализации (выкупа) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарков в организационный отдел Администрации Петропавловского района Алтайского края (далее – организационный отдел).

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

5.2. 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.

5.3. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пункте 5.1. по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в бухгалтерию Администрации Петропавловского района.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается ответственному лицу организационного отдела, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение 3).

8. Подарок, полученный муниципальным служащим, 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 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 3 тыс. рублей.

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

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление о выкупе подарка (приложение 4) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

13. Организационный отдел 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 месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться Администрацией Петропавловского района с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации района или подведомственных учреждений.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, главой Петропавловского района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации, осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой Петропавловского 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.

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

Приложение 1
к Порядку сообщения
муниципальными служащими
Администрации Петропавловского
района и ее органов 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

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного
структурного подразделения
муниципального органа)
от _____
(ф.и.о., занимаемая 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.			
2.			
3.			
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 сообщения
муниципальными служащими
Администрации Петропавловского
района и ее органов 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

Акт
приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями
«__» _____ 20__ г. № _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными
законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от
27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской
Федерации» передает, а должностное лицо Администрации Петропавловского
района, ответственное за хранение товарно-материальных ценностей,

(Ф.И.О., наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с _____
(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 <*>	Номер в журнале регистрации уведомлений

Приложение _____ на _____ листах.
(наименование документов)

Сдал на хранение: _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

Принял на хранение: _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

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

Приложение 4
к Порядку сообщения
муниципальными служащими
Администрации Петропавловского
района и ее органов 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

(отметка об ознакомлении)

Представителю нанимателя

(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 _____
(наименование подарка)

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

В _____
(наименование уполномоченного подразделения)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)