АДМИНИСТРАЦИЯ БАКЧАРСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.03.2020 № 193

О внесении изменений в Постановление Администрации Бакчарского района от 26.03.2014 № 197 «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»

В целях реализации Постановления 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 которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Постановление Администрации Бакчарского района от 26.03.2014 № 197 «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»:

1.1. Название постановления изложить в следующей редакции: «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации";

1.2. По тексту постановления заменить слова «их должностным положением или» на слова «протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с»;

1.3. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении муниципальными служащими Администрации Бакчарского района и её структурных подразделений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,

вырученных от его реализации, согласно приложению к настоящему постановлению.»

1.4. Текст Приложения к постановлению изложить в редакции Приложения к настоящему постановлению.

1.5. Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:

«4. Контроль исполнения постановления возложить на Заместителя Главы района - Управляющего делами Администрации Бакчарского района.»

2. Контроль за исполнением постановления возложить на Заместителя Главы района - Управляющего делами Администрации Бакчарского района.

Глава района _____ С.П. Ревера

Приложение
к Постановлению Администрации Бакчарского района от 25.03.2020г. № 193

«Приложение
к Постановлению Администрации Бакчарского района от 26.03.2014г. № 197

Положение о сообщении муниципальными служащими Администрации Бакчарского района и её структурных подразделений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими Администрации Бакчарского района и её структурных подразделений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении 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, 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 которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим муниципальную должность, 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 Администрации Бакчарского района и её структурных подразделений 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, за исключением подарков полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Муниципальные служащие Администрации Бакчарского района и её структурных подразделений обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей муниципальный орган, в котором указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению N 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение – отдел управления делами Администрации Бакчарского района.

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 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, замещающего муниципальную должность, 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 постоянно действующую инвентаризационную комиссию, утвержденную учетной политикой для целей бухгалтерского (бюджетного) учета Администрации Бакчарского района (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению). В администрации Бакчарского района ответственным лицом, принимающим подарок на хранение, является начальник отдела управления делами (далее - ответственное лицо).

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации, упаковка, запасные части, иные документы и принадлежности (при их наличии) передаются вместе с подарком. Указанные документы и принадлежности указываются в акте приема-передачи подарка.

8. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица, третий экземпляр направляется в комиссию.

9. Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик. Подарки во время их хранения должны иметь прикрепленные ярлыки с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи подарка.

10. Подарок, полученный муниципальными служащими Администрации Бакчарского района и её структурных подразделений независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

12. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости, если она неизвестна, проводится комиссией 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 тыс. рублей.

13. Уполномоченное структурное подразделение (отдел имущественных отношений Администрации Бакчарского района) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Бакчарского района.

14. Муниципальные служащие Администрации Бакчарского района и её структурных подразделений сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление, составленное согласно приложению N 4 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Уполномоченное структурное подразделение (отдел имущественных отношений Администрации Бакчарского района) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 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 заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, может использоваться муниципальным органом, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа.

17. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем муниципального органа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем муниципального органа 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.

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

Приложение N 1
к Положению
о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности,
муниципальными служащими, работниками органов местного
самоуправления и учреждений муниципального образования
"Бакчарский район" о получении ими подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие которых
связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

_____
(наименование уполномоченного
_____
структурного подразделения
_____
муниципального органа или учреждения)
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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1			
2			
3			
	Итого		

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

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

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

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

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

Приложение N 2
к Положению
о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности,
муниципальными служащими, работниками органов местного
самоуправления и учреждений муниципального образования
"Бакчарский район" о получении ими подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие которых
связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Дата открытия
Дата закрытия

ЖУРНАЛ
о регистрации уведомлений о получении подарков

Учреждение _____
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 N 3
к Положению
о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности,
муниципальными служащими, работниками органов местного
самоуправления и учреждений муниципального образования
"Бакчарский район" о получении ими подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие которых
связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка N _____
"__" _____ 20__ г.

Администрация Бакчарского района

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 учету _____
(наименование структурного подразделения муниципального органа)
Исполнитель _____ _____ "__" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение N 4
к Положению
о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности,
муниципальными служащими, работниками органов местного
самоуправления и учреждений муниципального образования
"Бакчарский район" о получении ими подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие которых
связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
его сдаче и оценке,реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

_____
Указывается представитель
_____
нанимателя (работодатель)
_____

от _____
_____
(ф.и.о., занимаемая 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)

_____
(Указать наименование протокольного мероприятия или другого официального
_____
мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок _____
(Наименование подарка)
сдан по акту приема-передачи N _____ от "_____" _____ 20__ г. в Департамент финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области.

"____" _____ 20__ г. _____ _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)»