

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

5 марта 2019 г.

№ 124
Экз. № 1

р.п. Радищево

О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, 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 со статьёй 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьёй 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Установить, что должностное лицо кадровой службы Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – кадровая служба Администрации), осуществляет полномочия по приёму и передаче в муниципальное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области» подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Установить, что муниципальное казённое учреждение

«Централизованная бухгалтерия муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области» обеспечивает оценку подарков в целях принятия к учёту, а также принятие решений о реализации подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также организовать учёт и хранение указанных подарков.

4. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области от 29.02.2016 № 105 «О порядке сообщения Главой Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области 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»;

- постановление Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области от 28.04.2017 № 208 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области от 29.02.2016 № 105»;

- постановление Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области от 27.06.2017 № 334 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области от 29.02.2016 № 105».

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава Администрации



А.В.Белотелов

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области
от 05.03.2019 г. № 124

ПОРЯДОК

сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, 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 зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (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 служебных (должностных) обязанностей, а также порядок сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) 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);

2) 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 не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от дарителя (дарителей) 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 служебных (должностных) обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения, уведомлять обо всех случаях получения ими подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. В Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - Администрация) полномочия по приему подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, и передаче их в муниципальное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области» (далее - МКУ «Централизованная бухгалтерия») для их оценки, учёта и хранения возлагаются на должностное лицо кадровой службы, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - кадровая служба Администрации).

6. 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), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется в кадровую службу Администрации муниципальными служащими 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 муниципального служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

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

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений

(приложение № 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью Администрации.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в МКУ «Централизованная бухгалтерия».

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается в ответственное подразделение (ответственному лицу) по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений для передачи его на хранение в МКУ «Централизованная бухгалтерия».

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

8. Акт приёма-передачи составляется в трех экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, сдавшему подарок, другой экземпляр остается в кадровой службе Администрации, третий экземпляр направляется в МКУ «Централизованная бухгалтерия».

9. На каждый принятый на хранение подарок составляется инвентаризационная карточка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку с указанием фамилии, инициалов и должности лица, замещающего соответствующую должность муниципальной службы, сдавшего подарок, даты и номера акта приёма-передачи и перечня прилагаемых к нему документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

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 МКУ «Централизованная бухгалтерия». Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путём. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приёма-передачи, составленному согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает трёх тысяч рублей.

11. МКУ «Централизованная бухгалтерия» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр объектов муниципальной собственности.

12. Лицо, сдавшее подарок, полученный в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи

подарка.

13. МКУ «Централизованная бухгалтерия» в течение трех 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. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае их отказа от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче кадровой службой Администрации в установленном порядке 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться Администрацией с учётом заключений комиссий МКУ «Централизованная бухгалтерия» о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации.

16. В случае нецелесообразности использования подарка Главой Администрации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой МКУ «Централизованная бухгалтерия» посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

18. 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.

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

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

Уведомляю о получении _____ подарка(ов) на
(дата получения)

_____ (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.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		Ф.И.О., замещаемая должность лица, получившего подарок	Дата и обстоятельство дарения	Характеристика подарка				Место хранения <*>
Номер	Дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость <*>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Должностное лицо _____
(наименование должности) м.п. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

<*> – Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка
<*> – Заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

Акт приёма-передачи № _____

Наименование органа местного самоуправления по ОКПО _____

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

_____ сдал (принял),
(Ф.И.О., занимаемая должность)

_____ принял (передал) подарок:
(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

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

Принял (передал)

(подпись) / _____
(расшифровка)

Сдал (принял)

(подпись) / _____
(расшифровка)

Принято к учёту МКУ «Централизованная бухгалтерия»

Исполнитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

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

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приёма - передачи _____

Сдал (Ф.И.О. наименование должности) _____

Принял _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы:

1. _____

2. _____



3. _____

**Лист согласования
проекта постановления (распоряжения)
Администрации муниципального образования «Радищевский район»
Ульяновской области**

О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области 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

Проект внесён: _____
(дата, наименование подразделения, образуемого в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области)

СОГЛАСОВАНО:

Дата и время		Наименование должности *	Подпись	Расшифровка подписи
поступления	согласования			
04.03. 09.10	04.03. 09.20	Первый заместитель Главы Администрации		А.А.Кутлахметов
01.03. 15.20	01.03. 15.25	Руководитель аппарата		С.В.Кичигин
08.10. 04.03.2019	08.10. 04.03.2019	Главный специалист отдела правового обеспечения		А.В.Нестеров

*Указывается должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением правового акта.

Исполнитель: – консультант (21-9-75) Н.Л.Найдёнышева

(фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона, подпись)

Имя файла на электронном носителе:

ЛИСТ РАССЫЛКИ

постановления (распоряжения) Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области № 124 от 05.03.2019_г

О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области 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

Адресат (Ф.И.О., должность, юридическое лицо)	Порядковый № экз. на бумажном носителе*	Рассылка по СЭДу**	Почтовый адрес
Руководитель аппарата	1		
Кадры	2		
МКУ Централизованная бухгалтерия	3		
Прокуратура		1	rad@ulproc.ru

Всего подлежит рассылке 4 экз.: на бумажном носителе 3 экз., в электронном вид 1 экз.

Реестр составил Н.Л.Найдёнышева телефон 21-9-75

Передано в

рассылку 05.03.2019_г

(дата, подпись)

Документ поступил на регистрацию 05.03. 2019 г.

в 10 час. 30

* Для рассылки на бумажном носителе в данной графе указывается порядковый номер экземпляра.

** В данной графе указывается рассылка в электронном виде (Э).