



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ТЮХТЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.06.2021 г.

с. Тюхтет

№ 137-п

Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими администрации Тюхтетского муниципального округа и ее структурных подразделений 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 Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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», в целях соблюдения запрета на получение муниципальными служащими в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц, руководствуясь статьями 11, 36 Устава Тюхтетского муниципального округа, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими администрации Тюхтетского муниципального округа и ее структурных подразделений 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, согласно приложению.

2. Определить лицом, ответственным за принятие подарка на хранение С.Ф. Французенко, главного специалиста по архивной работе отдела организационного и правового обеспечения администрации Тюхтетского муниципального округа.

3. Ведущему специалисту по кадрам администрации Тюхтетского муниципального округа (Л.А. Сокольчик), руководителям структурных подразделений администрации Тюхтетского муниципального округа (Галузина М.П., Студенова Е.В., Тараканова И.Л.) ознакомить

муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Голос Тюхтета» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Тюхтетского муниципального округа в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Тюхтетского муниципального округа по общественно-политической работе - заведующую организационного и правового обеспечения (М.А. Гопанцова).

6. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава Тюхтетского
муниципального округа

Г.П. Дзалба

ПОРЯДОК

сообщения муниципальными служащими администрации Тюхтетского муниципального округа и ее структурных подразделений 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации Тюхтетского муниципального округа и ее структурных подразделений (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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. *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);

2.2. *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 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 указанного лица.

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, определенном настоящим Положением, уведомлять главу Тюхтетского муниципального округа, либо руководителя структурного отделения администрации Тюхтетского муниципального округа обо всех случаях получения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. 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 в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка

ответственному за ведение кадровой работы в администрации Тюхтетского муниципального округа или ее структурном подразделении (далее – Ответственное лицо). 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 муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах.

Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

Ответственное лицо в течение трех дней со дня регистрации уведомления организует направление второго экземпляра уведомления и представленных документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии) для рассмотрения на заседании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, образованной в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

Копия уведомления приобщается к личному делу лица, уведомившего о подарке.

8. Подарок, стоимость которого подтверждена соответствующими документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления сдается главному специалисту по архивной работе отдела организационного и правового обеспечения администрации Тюхтетского муниципального округа, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3 к Порядку).

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. Комиссия в течение одного месяца со дня регистрации рассматривает уведомление, представленные документы и определяет стоимость подарка (в случае если стоимость подарка не подтверждена документально) в целях принятия его к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Определение стоимости подарка в целях принятия к бухгалтерскому учету проводится 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 муниципальному служащему по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

11. Комиссия, рассмотрев уведомление, подарок, представленные документы, подтверждающие его стоимость, принимает одно из следующих решений:

а) о возврате подарка сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

б) о принятии подарка на балансовый учет и целесообразности дальнейшего использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

Решение комиссии оформляется протоколом и распоряжением администрации Тюхтетского муниципального округа или ее структурном подразделении о принятии подарка к бухгалтерскому учету.

Копия протокола направляется Ответственному лицу для учета в журнале регистрации уведомлений и приобщения к личному делу лица, уведомившего о получении

подарка.

12. Возврат подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, производится в течение пяти рабочих дней после заседания комиссии по акту приема-передачи (возврата), составленному по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку. Акт приема-передачи (возврата) подарка составляется в 3 экземплярах: один экземпляр - для лица, которому возвращается подарок, второй - главному специалисту по архивной работе отдела организационного и правового обеспечения администрации Тюхтетского муниципального округа, третий экземпляр – Ответственному лицу.

13. Комиссия обеспечивает включение принятого в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества администрации Тюхтетского муниципального округа.

14. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) заявление (приложение № 5 к настоящему Порядку) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Комиссия в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 15 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 15 настоящего Положения, может использоваться администрацией Тюхтетского муниципального округа с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

17. В случае нецелесообразности использования подарка, главой Тюхтетского муниципального округа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации, предусмотренная пунктами 16 и 18 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, главой Тюхтетского муниципального округа 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 бюджета Тюхтетского муниципального округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку сообщения муниципальными служащими администрации Тюхтетского муниципального округа и ее структурных подразделений 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

_____ (должность, Ф.И.О. работодателя)

_____ (должность муниципального служащего)

_____ (Ф.И.О. муниципального служащего)

_____ (адрес и телефон муниципального служащего)

Уведомление о получении подарка

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.			
3.			
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 _____
" ____ " _____ 20__ г.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2 к Порядку
сообщения муниципальными служащими администрации
Тюхтетского муниципального округа и ее структурных
подразделений 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

ЖУРНАЛ
учета уведомлений о получении подарка

Начат « ____ » _____ 20__ г.
Окончен « ____ » _____ 20__ г.

п/п	Муниципальный служащий, предоставивший уведомление		Дата регистрации уведомления	Специалист кадровой службы		Примечание (возвращен/выкуп- лен/на хранении)
	Ф.И.О.	Должность		Ф.И.О.	подпись	
1.						
...						

Приложение № 3 к Порядку
сообщения муниципальными служащими администрации
Тюхтетского муниципального округа и ее структурных
подразделений 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

Акт приема-передачи подарка

«__» _____ 20__ года

№ _____

Я, _____
(ФИО, наименование замещаемой должности,
наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения))

передаю подарок _____,
(краткое описание подарка)
полученный в соответствии с _____
(краткое описание мероприятия, на котором получен подарок)

Подарок передал:

Подарок принял:

(ФИО) / _____
(подпись)

(ФИО) / _____
(подпись)

²Подарок, стоимостью _____ возвращен

на основании: _____
(документального подтверждения, решения комиссии или экспертного заключения)

Подарок вернул: _____
(ФИО) / _____
(подпись)

(дата)

(дата, номер)

Подарок получил: _____
(ФИО) / _____
(подпись)

(дата)

² Заполняется, в случае если стоимость подарка не превышает 3(трёх) тысяч рублей.

Приложение № 4 к Порядку сообщения муниципальными служащими администрации Тюхтетского муниципального округа и ее структурных подразделений 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

Акт приема-передачи (возврата) подарка

« ____ » _____ 20 ____ года № _____

Материально ответственное лицо _____
(ФИО, наименование замещаемой должности,

наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения)

на основании _____
(документ об определении стоимости подарка, не превышающей 3000 рублей)

возвращает _____
(должность, ФИО муниципального служащего)

Подарок _____ стоимостью _____ рублей, переданный по акту приема-передачи от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____.

Подарок передал:

(ФИО) / _____
(подпись)

Подарок принял:

(ФИО) / _____
(подпись)

Приложение № 5 к Порядку сообщения муниципальными служащими администрации Тюхтетского муниципального округа и ее структурных подразделений 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

_____ (наименование должности, Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя))
 ОТ _____ (наименование должности)
 _____ (структурное подразделение)
 _____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии))
 _____ (адрес места жительства)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____,
 (указать место и дату проведения)
 и сданный на хранение главному специалисту по архивной работе отдела организационного и правового обеспечения администрации Тюхтетского района

 (дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение)
 по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

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

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков _____ « ____ » _____ 20__ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка _____ « ____ » _____ 20__ г.
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)