

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-КУДИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 19 » января 2021 г.

№ 03

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 соответствии с 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 редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 12.10.2015 № 1089), руководствуясь Уставом Усть-Кудинского муниципального образования, администрация Усть-Кудинского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о сообщении Главой администрации Усть-Кудинского муниципального образования, муниципальными служащими администрации Усть-Кудинского муниципального образования в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (Приложение № 1).

1.2. Состав оценочной комиссии для оценки стоимости подарков, не имеющих подтверждения их стоимости (Приложение № 2).

2. Обеспечить исполнение настоящего постановления.

2.1. в двухнедельный срок со дня издания настоящего постановления определить ответственного за исполнение Положения о сообщении Главой администрации Усть-Кудинского муниципального образования, муниципальными служащими администрации Усть-Кудинского муниципального образования в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, обеспечить внесение изменений в его должностную инструкцию.

2.2. довести до сведения руководителей всех структурных подразделений настоящее постановление в течение двух недель после его издания под роспись, руководителям структурных подразделений довести до муниципальных служащих администрации Усть-Кудинского муниципального образования.

3. Опубликовать настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Усть-Кудинского муниципального образования ust-kudinskoe-mo.ru.

4. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава



М.С. Распутин

Положение о сообщении Главой администрации Усть-Кудинского муниципального образования, муниципальными служащими администрации Иркутского района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее положение разработано в соответствии с 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 редакции постановления Правительства Российской Федерации от 12.10.2015 № 1089) (далее - Постановление Правительства РФ № 10) и определяет лиц, которые должны 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; структурное подразделение, уполномоченное на получение уведомлений о получении подарка, на хранение подарка, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей; порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего положения понятия «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями», "получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей» используются в том же значении, в каком они используются в Постановлении Правительства РФ № 10.

3. Лицами, которые обязаны 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, являются Глава администрации Усть-Кудинского муниципального образования, муниципальные служащие администрации Усть-Кудинского муниципального образования (далее - лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий).

4. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий обязаны в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ № 10 и настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей в администрации Усть-Кудинского муниципального образования (далее - муниципальный орган), в которых 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 в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ № 10, представляется не позднее 3 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 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, муниципального служащего, 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 комиссию по поступлению и выбытию материальных ценностей (далее - комиссия) государственного (муниципального) органа, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

Регистрация уведомлений и передача их в комиссию осуществляется специалистом финансово-экономического отдела администрации Усть-Кудинского муниципального образования, ответственным за исполнение Положения о сообщении Главой администрации Усть-Кудинского муниципального образования, муниципальными служащими администрации Усть-Кудинского муниципального образования в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Специалист финансово-экономического отдела администрации Усть-Кудинского муниципального образования ведет журнал регистрации уведомлений о получении подарков по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его лицу, замещающему

муниципальную должность, муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон по форме согласно Приложению № 2 к настоящему положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Специалист финансово-экономического отдела администрации Усть-Кудинского муниципального образования проводит регистрацию актов приема-передачи подарков в книге учета актов приема-передачи подарков по форме согласно Приложению № 3 к настоящему положению (далее - книга учета) по мере поступления.

Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего положения.

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 в течение десяти рабочих дней со дня передачи подарков по акту приема-передачи оценочной комиссией для оценки стоимости подарков, не имеющих подтверждения их стоимости (далее - оценочная комиссия), 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.

11. Управление учета администрации Усть-Кудинского муниципального образования обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка согласно приложению № 4 к настоящему положению, а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Финансово-экономический отдел администрации Усть-Кудинского муниципального образования в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться муниципальным органом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа.

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

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

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем государственного (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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета администрации Усть-Кудинского муниципального образования в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Глава



М.С. Распутин

Приложение № 1

к Положению

о сообщении Главой администрации

Усть-Кудинского муниципального образования,

муниципальными служащими администрации

Усть-Кудинского муниципального образования

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями,

участие в которых связано

с исполнением ими должностных обязанностей,

сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)

и зачислении средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ

Структурное подразделение _____

Уведомление номер	дата	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятель ства дарения	Характеристика подарка			Место хранения < ** >	
				наименование	описание	количество предметов		стоимость < * >
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

(_____)

(прописью)

_____ страниц.

Должностное лицо _____ " _____ 20__ г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

<*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
<*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение № 2
к Положению

о сообщении Главой администрации
Усть-Кудинского муниципального образования,
Муниципальными служащими администрации
Усть-Кудинского муниципального образования
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ № _____

" _____ " _____ 20 ____ г.

Материально ответственное лицо _____
Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., замещаемая должность)

сдал (принял), _____
(Ф.И.О. ответственного лица, замещаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки):

№ п/п	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)

Исполнитель _____

" " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 4

к Положению

о сообщении Главой администрации

Усть-Кудинского муниципального образования,

муниципальными служащими администрации

Усть-Кудинского муниципального образования

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями,

участие в которых связано

с исполнением ими должностных обязанностей,

сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)

и зачислении средств, вырученных от его реализации

Инвентаризационная карточка подарка № _____

Наименование подарка

Вид подарка

Стоимость

Дата и номер акта приема-передачи подарков

Сдал (Ф.И.О., должность)

Принял

Место хранения

Прилагаемые документы:

1. _____

2. _____

3. _____

Приложение № 2
к Постановлению администрации
Усть-Кудинского муниципального образования
«19» 01 2021 г. № 03

СОСТАВ
ОЦЕНОЧНОЙ КОМИССИИ ДЛЯ ОЦЕНКИ СТОИМОСТИ ПОДАРКОВ,
НЕ ИМЕЮЩИХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ИХ СТОИМОСТИ*

Карпов Вячеслав Олегович	- директор МКУ «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Усть-Кудинского муниципального образования
Равинг Елена Анатольевна	- начальник финансово - экономического отдела
Медведева Ольга Николаевна	- директор МКУК «Культурно – спортивный центр» Усть-Кудинского муниципального образования
Распутин Максим Сергеевич	- Глава администрации Усть-Кудинского муниципального образования

* На период отсутствия кого – либо из сотрудников администрации, входящих в состав комиссии, или в связи с кадровыми изменениями обязанности исполняют лица, их замещающие.

Глава



М.С. Распутин