



АДМИНИСТРАЦИЯ МОКШАНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.05.2023 № 366
р.п. Мокшан

Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими Мокшанского района Пензенской области 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

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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», на основании ст. 21 Устава Мокшанского района Пензенской области,

администрация Мокшанского района Пензенской области постановляет:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими Мокшанского района Пензенской области 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 согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости органов местного самоуправления Мокшанского района Пензенской области».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Мокшанского района.

Глава Мокшанского района

Н.Н.Тихомиров

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Мокшанского района
Пензенской области
от 12.05.2023 №366

Порядок
сообщения муниципальными служащими Мокшанского района
Пензенской области 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. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (с последующими изменениями), Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями), статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Типовым положением о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10, и устанавливает порядок сообщения муниципальными служащими в Мокшанском районе Пензенской области (далее – муниципальные служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - официальные мероприятия), 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 основные понятия:

подарок, полученный в связи с официальными мероприятиями - подарок, полученный муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 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 в которых связано с исполнением 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 должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих.

3. Муниципальный служащий не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей.

4. Муниципальный служащий уведомляет уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления Мокшанского района Пензенской области, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу (далее - уполномоченное структурное подразделение) обо всех случаях получения им подарка(ов) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка(ов) и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, а при невозможности подачи заявления в указанные сроки по причине, не зависящей от муниципального служащего, - не позднее следующего дня после ее устранения по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

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

5. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений (приложение № 2 к настоящему Порядку) специалистом уполномоченного структурного подразделения в день поступления уведомления. Журнал регистрации уведомлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью органа местного самоуправления Мокшанского района Пензенской области.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов органа местного самоуправления Мокшанского района, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее-комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3 к Порядку) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. До передачи подарка(ов) по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка(ов) несет муниципальный служащий.

9. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, один из которых передается муниципальному служащему, сдавшему подарок, другой экземпляр остается в уполномоченном структурном подразделении.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

10. Хранение подарка(ов) осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

11. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

12. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату муниципальному служащему по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку. Муниципальный служащий письменно уведомляется уполномоченным структурным подразделением о возврате ему подарка в течение трех рабочих дней после дня определения стоимости подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, а также размер, установленный решением Собраний представителей Мокшанского района Пензенской области от 29.05.2013 № 281-26/3 «Об определении размера стоимости движимого имущества, учитываемого в реестре муниципальной собственности муниципального образования Мокшанский район Пензенской области», в реестр муниципального имущества.

14. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может выкупить его в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципального служащего заявления о выкупе либо в случае отказа муниципального служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением в федеральное казенное 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, используется органом местного самоуправления Мокшанского района Пензенской области с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления Мокшанского района Пензенской области.

17. В случае нецелесообразности использования подарка органом местного самоуправления Пензенского района Пензенской области принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка(ов) для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления Мокшанского района Пензенской области 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 подарка (выкупа), зачисляются в доход бюджета Мокшанского района Пензенской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку сообщения муниципальными служащими Мокшанского района Пензенской области 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

(наименование органа местного самоуправления)

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

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.			
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

« _____ » _____

Примечания:

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

** перечисляются документы, указывающие на стоимость подарка

Приложение № 2

к Порядку сообщения муниципальными служащими Мокшанского района Пензенской области 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 в _____

(наименование органа местного самоуправления)

Уведомление	Ф.И.О., замещаемая должность одаряемого	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения **
			наименование	описание	Количество во предметов	стоимость*	
1	2	3	4	5	6	7	8

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано
(_____) _____ страниц.
(прописью)

(должность руководителя ОМСУ) (подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

«___» _____ 20___ г.

Примечания:

* Столбец 7 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Столбец 8 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

Приложение № 3

к Порядку сообщения муниципальными служащими Мокшанского района Пензенской области 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 на ответственное хранение подарка, полученного муниципальным служащим в связи с официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(наименование должности лица, сдающего подарок, Ф.И.О.)
сдал (принял), а _____,
(Ф.И.О., должность уполномоченного лица, принимающего подарки)
принял (передал) следующий(ие) подарок (подарки):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
3.				
4.				
Итого:				

Приложение **: _____

1. _____ на ____ л.
2. _____ на ____ л.
3. _____ на ____ л.

Принял:

Ф.И.О.

(подпись)

Сдал:

Ф.И.О.

(подпись)

Примечания:

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

** Прилагаются технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии)