



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12.2016

№ 429

г. Амурск

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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок 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 (далее - Порядок).

2. Отделу кадров администрации (Василенко Г.Ю.), начальнику отдела культуры Ключ Н.Н.:

2.1. Довести настоящее постановление до сведения муниципальных служащих под роспись в месячный срок с даты вступления его в силу.

2.2. При назначении граждан на должности муниципальной службы знакомить их под роспись с настоящим Порядком.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста отдела кадров администрации Василенко Г.Ю., начальника отдела культуры Н.Н. Ключ.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава городского поселения

Б.П. Редькин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск»
от 14.12.2016 № 429

Порядок

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

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации городского поселения «Город Амурск», самостоятельных структурных подразделений администрации городского поселения «Город Амурск» 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.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, 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);

- «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим муниципальную должность, 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, законами субъекта, муниципальными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, 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. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в утверждённом настоящим постановлением Порядке, уведомлять администрацию городского поселения «Город Амурск» (далее – администрация города) 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.

5. Прием письменных уведомлений и передачу их в финансовый отдел администрации города обеспечивает специалист отдела кадров администрации.

6. Прием на хранение, оценку подарка для принятия к бухгалтерскому учету и организацию реализации (выкупа) подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации города, осуществляет постоянно действующая комиссия по приобретению и списанию нефинансовых активов администрации (далее – Комиссия).

7. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Порядка. 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 указанные сроки по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. 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.

9. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в финансовый отдел администрации города.

10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его служащим неизвестна, сдается материально-ответственному лицу по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

11. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 10 настоящего Порядка.

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

13. Комиссия в течение 1 месяца со дня регистрации уведомления рассматривает данное 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.

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

14.1. О возврате подарка сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

14.2. О принятии подарка на балансовый учет и целесообразности дальнейшего использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

Решение комиссии оформляется протоколом и распоряжением (приказом) руководителя о принятии подарка к бухгалтерскому учету.

Копия протокола направляется в отдел кадров для учета в журнале регистрации уведомлений и приобщения к личному делу лица, уведомившего о получении подарка.

15. Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 тысяч рублей, производится в течение 5 рабочих дней после заседания комиссии по акту приема-передачи.

16. Финансовый отдел совместно с отделом по управлению муниципальным имуществом администрации города обеспечивают включение

ние в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей в реестр муниципального имущества городского поселения «Город Амурск».

17. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

18. Администрация города в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 17 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 в письменной форме.

19. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 17 настоящего Положения, может использоваться администрацией города (структурным подразделением) с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

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

21. Оценка стоимости подарка для реализации, предусмотренная пунктами 18 и 20 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

22. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем 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.

23. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета городского поселения «Город Амурск» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
К Порядку сообщения
о получении подарка

_____ (наименование органа местного самоуправления)

_____ ОТ
(ФИО, занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА от «_____» _____ 20__ г.

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

_____ (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 | | | |
| ... | | | |
| 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.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
К Порядку сообщения
о получении подарка

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

| № п/п | Дата | ФИО, должность лица, подавшего уведомление | Наименование (вид) подарка | Сведения о передаче уведомления в финансовый отдел | Примечание (сведения о возврате подарка, реализации и другое) |
|----------|------|--|-------------------------------|---|--|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| ... | | | | | |
