



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 июля 2014 года

№ 1743

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации Прионежского муниципального района от 26 августа 2020 года № 814)

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 января 2014 года № 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, Администрация Прионежского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Администрации Прионежского муниципального района 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.

2. Установить, что Администрация Прионежского муниципального района осуществляют прием подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимают решения о реализации указанных подарков.

3. Реализация полномочий, предусмотренных настоящим постановлением, осуществляется в пределах установленной предельной численности муниципальных служащих, а также бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Администрации Прионежского муниципального района на руководство и управление в сфере установленных функций

4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Прионежье» и официальном сайте Прионежского муниципального района <http://prionega.ru>.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о.Главы Администрации
Прионежского муниципального района

Ю.И. Кузьмин

Утверждено
Постановлением Администрации
Прионежского муниципального района
от «14» июля 2014 года № 1743
(в редакции постановления Администрации Прионежского
муниципального района от 26.08.2020 № 814)

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности,
и муниципальными служащими 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 лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации Прионежского муниципального района, (далее соответственно - лица, замещающие муниципальные должности, 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:

"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 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. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации 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 порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями служебными

исполнением служебных (должностных) обязанностей Администрацию Прионежского муниципального района.

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 согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение Администрации Прионежского муниципального района. 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 активов государственного (муниципального) органа, образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия или коллегиальный орган).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим 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 на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. 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. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Администрации Прионежского муниципального района.

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

13. Уполномоченное структурное подразделение 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.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего

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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Администрацией Прионежского муниципального района с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Прионежского муниципального района.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Главой Администрации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой 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, Главой Администрации Прионежского муниципального района 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 Прионежского муниципального района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение
к положению 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

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного структурного подразделения)

_____ Администрации Прионежского муниципального района

от _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " __ " _____ 20__ г.

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

_____ " __ " _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка