



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ШИЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 сентября 2020г.

с. Шила

№58-п

«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 пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или 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), Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.10.2015 года № 1089 «О внесении изменений и дополнений в Постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», на основании Устава Шилинского сельсовета 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 их должностным положением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Создать комиссию по оценке целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Шилинского сельсовета Сухобузимского района и утвердить прилагаемый состав комиссии.

3. Постановление №50-п от 22.07.2020 «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» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой;

5. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава
Шилинского сельсовета

Е.М.Шпирук

Приложение №1
к постановлению администрации
Шилинского сельсовета
от 04 сентября 2020г. № 58-п

ПОРЯДОК

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 их должностным положением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок определяет сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими в Администрации Шилинского сельсовета Сухобузимского района, 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 Порядка используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, служащим, работником 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, служащим, работником 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, служащие, работники 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, служащие, работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, 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 в Администрации Шилинского сельсовета Сухобузимского 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 №3, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка заместителю главы Шилинского сельсовета. 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, служащего, работника, 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 Администрации Шилинского сельсовета Сухобузимского района образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его служащему, работнику не известна, сдается ответственному лицу Администрации Шилинского сельсовета Сухобузимского района, которое принимает его на хранение по акту приёма – передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. До передачи подарка по акту приёма – передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене

подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путём. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приёма – передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Администрация Шилинского сельсовета Сухобузимского района обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества Администрации Шилинского сельсовета Сухобузимского района.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, служащий, работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя заместителя Главы Шилинского сельсовета Сухобузимского района соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Администрация Шилинского сельсовета Сухобузимского района в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться Администрацией Шилинского сельсовета Сухобузимского района с учётом заключения комиссии, созданной Администрацией Шилинского сельсовета Сухобузимского района, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Шилинского сельсовета Сухобузимского района.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, Главой Шилинского сельсовета Сухобузимского района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Администрацией Шилинского сельсовета Сухобузимского района и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерацией.

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

17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, Главой Шилинского сельсовета Сухобузимского 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 муниципального образования Шилинский сельсовет Сухобузимского района Красноярского края в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №2
к постановлению администрации
Шилинского сельсовета
от 04 сентября 2020г. № 58-п

С О С Т А В

комиссии по оценке целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Шилинского сельсовета Сухобузимского района

- | | | |
|------------------|---|---|
| Шпирук Е.М. | - | Глава Шилинского сельсовета, председатель комиссии |
| Коломейцева Е.Н. | - | заместитель Главы Шилинского сельсовета, заместитель председателя |
| Малков А.Г. | - | депутат Шилинского сельского Совета депутатов, член комиссии |

Приложение №3
к постановлению администрации
Шилинского сельсовета
от 04 сентября 2020г. №58-п

Администрация Шилинского сельсовета
Сухобузимского района Красноярского края

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, указание дарителя)

№№ п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Стоимость рублях <*>	в

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 №4
к постановлению администрации
Шилинского сельсовета
от 04 сентября 2020г. №58-п

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ШИЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Заявление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятель ства дарения	Характеристика подарка				Место хране- ния <*>
№	дата			наименова- ние	описа- ние	коли- чество предметов	стои- мость <*>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано
() _____ страниц

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.

<*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<***> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

Приложение №5
к постановлению администрации
Шилинского сельсовета
от 04 сентября 2020г. №58-п

Акт приёма – передачи подарков №_____

«_____» _____ 20____ г.

Администрация Шилинского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края

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, его характеристика, описание	Количество предметов	Стоимость рублях <*>	в

Принял (передал)

Сдал (принял)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Принято к учёту в Администрацию Шилинского сельсовета Сухобузимского района

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

Приложение №6
к постановлению администрации
Шилинского сельсовета
от 04 сентября 2020г. №58-п

Инвентаризационная карточка подарка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приёма – передачи подарков _____

Сдал (ф.и.о., должность) _____

Принял (ф.и.о., должность) _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы:

