



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕРДЯУШСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24 июня 2016 года № 97-п

п. Бердяуш

Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими, лицами, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, сотрудниками технического персонала, сотрудниками подведомственных учреждений МКУ «Бердяушская централизованная библиотечная система», МКУ «Культурно-досуговый центр» Бердяушского городского поселения 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, назначения ответственных

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №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», а также в целях упорядочения процедуры передачи подарков, полученных муниципальными служащими, лицами, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, сотрудниками технического персонала, сотрудниками подведомственных учреждений МКУ «Бердяушская централизованная библиотечная система», МКУ «Культурно-досуговый центр» Бердяушского городского поселения администрации Бердяушского городского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок сообщения муниципальными служащими, лицами, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, сотрудниками технического персонала, сотрудниками подведомственных учреждений МКУ «Бердяушская централизованная библиотечная система», МКУ «Культурно-досуговый центр» Бердяушского

городского поселения о получении подарка в связи с их должностным положением исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок).

2. Постановление администрации Бердяшского городского поселения от 17 ноября 2010 года №47-п «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации Бердяшского городского поселения получения 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, назначении ответственных» признать утратив силу.

3. Ведущему специалисту администрации Червяковой И.П. ознакомить муниципальных служащих, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, сотрудников технического персонала, сотрудников подведомственных учреждений МКУ «Бердяшская централизованная библиотечная система», МКУ «Культурно-досуговый центр» Бердяшского городского поселения с настоящим постановлением в установленном порядке.

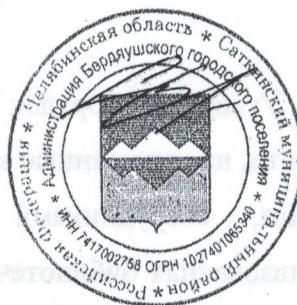
4. Назначить ответственным за приём письменных уведомлений и передач бухгалтерию администрации Бердяшского городского поселения для оценки, учёта и хранения подарков заместителя Главы Бердяшского городского поселения.

5. Главному бухгалтеру Администрации Бердяшского городского поселения осуществлять полномочия по приёму, хранению подарков, полученных муниципальными служащими, лицами, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, сотрудниками технического персонала, сотрудниками подведомственных учреждений МКУ «Бердяшская централизованная библиотечная система», МКУ «Культурно-досуговый центр» Бердяшского городского поселения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, оценке для целей принятия к бухгалтерскому учёту и организации реализации (выкупа) подарков.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
Главы Бердяшского городского поселения



С.Я. Балабанов

Порядок

сообщения муниципальными служащими, лицами, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, сотрудниками технического персонала, сотрудниками подведомственных учреждений МКУ «Бердяушская централизованная библиотечная система», МКУ «Культурно-досуговый центр» Бердяушского городского поселения 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.

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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».

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный муниципальными служащими, лицами, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, сотрудниками технического персонала, сотрудниками подведомственных учреждений МКУ «Бердяушская централизованная библиотечная система», МКУ «Культурно-досуговый центр» Бердяушского городского поселения 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);

2) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение муниципальными служащими, лицами, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, сотрудниками технического персонала, сотрудниками подведомственных учреждений МКУ «Бердяушская централизованная библиотечная система», МКУ «Культурно-досуговый

центр» Бердяушского городского поселения 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. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции);

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) муниципальными служащими, лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, сотрудникам технического персонала, сотрудникам подведомственных учреждений МКУ «Бердяушская централизованная библиотечная система», МКУ «Культурно-досуговый центр» Бердяушского городского поселения, в которых лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность, либо от имени вышестоящего муниципального органа или учреждения.

4. Муниципальные служащие, лица, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, сотрудники технического персонала, сотрудники подведомственных учреждений МКУ «Бердяушская централизованная библиотечная система», МКУ «Культурно-досуговый центр» Бердяушского городского поселения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка отраслевые (функциональные) органы Администрации (далее – муниципальные органы), в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. В муниципальных органах полномочия по приему подарков, полученных муниципальными служащими, лицами, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, сотрудниками технического персонала, сотрудниками подведомственных учреждений МКУ «Бердяушская централизованная библиотечная система», МКУ «Культурно-досуговый центр» Бердяушского городского поселения в связи с

протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, возлагаются на уполномоченное структурное подразделение муниципального органа, в которых указанное лицо проходит муниципальную службу или осуществляет трудовую деятельность (далее – уполномоченное структурное подразделение).

6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – Уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение (приложение № 1). 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 муниципальных служащих, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, сотрудников технического персонала, сотрудников подведомственных учреждений МКУ «Бердяшская централизованная библиотечная система», МКУ «Культурно-досуговый центр» Бердяшского городского поселения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется муниципальными служащими, лицами, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, сотрудниками технического персонала, сотрудниками подведомственных учреждений МКУ «Бердяшская централизованная библиотечная система», МКУ «Культурно-досуговый центр» Бердяшского городского поселения собственноручно в 2 экземплярах, которые заверяются его подписью.

В Уведомлении указываются все известные муниципальным служащим, лицам, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, сотрудникам технического персонала, сотрудникам подведомственных учреждений МКУ «Бердяшская централизованная библиотечная система», МКУ «Культурно-досуговый центр» Бердяшского городского поселения реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате, приобретении).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его лицам неизвестна, сдается в

уполномоченное структурное подразделение, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 3).

9. Подарок, полученный муниципальными служащими, лицами, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, сотрудниками технического персонала, сотрудниками подведомственных учреждений МКУ «Бердяшская централизованная библиотечная система», МКУ «Культурно-досуговый центр» Бердяшского городского поселения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего порядка.

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

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 с привлечением при необходимости комиссии. 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.

12. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества муниципального органа.

13. Муниципальные служащие, лица, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, сотрудники технического персонала, сотрудники подведомственных учреждений МКУ «Бердяшская централизованная библиотечная система», МКУ «Культурно-досуговый центр» Бердяшского городского поселения, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее письменное заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего порядка, может использоваться муниципальным органом с учетом заключения

комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа, учреждения.

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

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 настоящего порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован главой администрации Бердяушского городского поселения 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета администрации Бердяушского городского поселения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка (его описание)	Количество подарков	Стоимость в рублях*
Итого				

Приложение 1
к Порядку уведомления
муниципальными служащими, лицами, замещающих
должности, не отнесенные к должностям муниципальной
службы, сотрудниками технического персонала,
сотрудниками подведомственных учреждений МКУ
«Бердяшская централизованная библиотечная система»,
МКУ «Культурно-досуговый центр» Бердяшского
городского поселения 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

от _____

(ФИО, занимаемая должность)

Уведомление

Настоящим _____ извещаю _____ о _____ получении _____ мною _____ от _____

(названия юридических лиц или фамилии, имена, отчества физических лиц)

в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, дата)

следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
Итого				

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

к Порядку уведомления муниципальными служащими, лицами, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, сотрудниками технического персонала, сотрудниками подведомственных учреждений МКУ «Бердяшская централизованная библиотечная система», МКУ «Культурно-досуговый центр» Бердяшского городского поселения 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

АКТ № _____

приема – передачи подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

п.Бердяш

от «__» _____ 20__ года

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (замещаемая должность)

_____ (наименование структурного подразделения)

в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» передает, а материально-ответственное лицо

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с: _____

_____ (указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:

Наименование: _____

Вид подарка: _____ (бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: _____

Историческая (культурная) ценность _____

Сдал

Принял

_____/_____/_____/_____/_____

Приложение 3
к Порядку уведомления
муниципальными служащими, лицами,
замещающих должности, не отнесенные к
должностям муниципальной службы,
сотрудниками технического персонала,
сотрудниками подведомственных учреждений
МКУ «Бердяушская централизованная
библиотечная система», МКУ «Культурно-
досуговый центр» Бердяушского городского
поселения 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

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков

Муниципальный орган _____

Структурное подразделение _____

Единица измерения (рублей)

Уведомление		Ф.И.О., замещаемая должность	Дата дарения	Характеристика подарка				Место хране ния**
№	дата			Наименование	Описание	Кол-во предмет ов	Стоим ость*	
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.