

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации
Городовиковского городского
муниципального образования
Республики Калмыкия



Хальмг Танһчин
Городовиковск балһсна
муниципальн администрацин
бурдэцин тогтавр

359050, Республика Калмыкия, г.Городовиковск, пер. Комсомольский 3,
тел/факс /84731/ 91-7-67, 91-8-67, e-mail: ggmo@mail.ru

от «06» июня 2022 года

№ 105 -п

г. Городовиковск

Об утверждении Положения
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

В соответствии с федеральными законами от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 2 марта 2007 г. N 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» администрация Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение 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.
2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать), разместить на официальном сайте Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава ГГМО РК (ахлачи)



А.А.Окунов

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим Администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия (далее – соответственно – лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий), 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 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 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 Администрацию Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия области 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. 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 по форме согласно приложению к настоящему Положению, представляется в Администрацию Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

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 в Администрацию Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия 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 третьем 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-х экземплярах, регистрируется главным специалистом Администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия в день поступления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – журнал регистрации уведомлений), один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов Администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия (далее – комиссия).

Нумерация уведомлений ведется в пределах календарного года.

Журнал регистрации уведомлений прошивается, нумеруется, скрепляется печатью Администрацией Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия и подлежит хранению в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается главному специалисту Администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

При невозможности сдать подарок в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, получивших подарок, сдача осуществляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Акт приема-передачи регистрируется главным специалистом Администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия в журнале учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, который прошивается, нумеруется, скрепляется печатью Администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия и подлежит хранению в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего акта приема-передачи.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, 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. 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. Инженер по землеустройству в группе хозяйственного обслуживания и благоустройства г.Городовиковска обеспечивает включение в установленном порядке принятого подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципальной собственности Администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия.

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. Инженер по землеустройству в группе хозяйственного обслуживания и благоустройства г. Городовиковска 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Администрация Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Главой Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия области принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой отделом экономического развития, имущественных и земельных отношений 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 Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия 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 Администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия 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

**Форма уведомления
о получении подарка**

В Администрацию Городовиковского
городского муниципального образования
Республики Калмыкия

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

(дата получения)

Извещаю о получении
подарка(ов) на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях[*]
1.				
2.				
3.				
Итого				
Приложение:		(наименование документа)		на _____ листах.
Лицо, представившее уведомление		(подпись)	(расшифровка подписи)	«__» _____ 20__ г.
Лицо, принявшее уведомление		(подпись)	(расшифровка подписи)	«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«__» _____ 20__ г.

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.