

РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ
ИНСАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
Тридцать седьмая сессия Совета депутатов
Русско-Паевского сельского поселения первого созыва

РЕШЕНИЕ

от 25 декабря 2023 года .

№ 52

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 Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10, Совет депутатов Русско-Паевского сельского поселения

РЕШИЛ:

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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Установить, что администрация Русско-Паевского сельского поселения Инсарского муниципального района осуществляет прием подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности Русско-Паевского сельского поселения Инсарского муниципального района 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 решением, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных администрацией Русско-Паевского сельского поселения Инсарского муниципального района в бюджете Русско-Паевского сельского поселения

Инсарского муниципального района на руководство и управление в сфере установленных функций.

4. Признать утратившими силу решение Совета депутатов Русско-Паевского сельского поселения Инсарского муниципального района от 16.11.2015 № 43 «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».

5. Настоящее решение вступает в силу после дня официального опубликования.

Глава Русско-Паевского
сельского поселения

The image shows a circular official seal of the Russian-Paevskoye settlement, featuring a coat of arms and text in Russian. Overlaid on the seal is a large, stylized handwritten signature in black ink.

Р.Н. Сухарькова

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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должность Председателя Совета депутатов Русско-Паевского сельского поселения Инсарского муниципального района, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, муниципальными служащими Русско-Паевского сельского поселения Инсарского муниципального района (далее соответственно - лица, замещающие муниципальные должности, 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, 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, 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, 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, служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, 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, муниципальный орган в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

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 1 к настоящему положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение муниципального органа, в которых лицо, замещающее муниципальную должность, служащий проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность (далее - уполномоченное структурное подразделение). 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, 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 муниципального органа, образованное в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

Состав комиссии утверждается правовым актом муниципального органа. Комиссия состоит из 5 человек.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, приведенному в

приложении 2 к настоящему положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации по форме, согласно приложению 3 к настоящему положению.

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, приведенному в приложении 4 к настоящему положению, в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Уполномоченное структурное обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Инсарского муниципального района.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, составленного согласно приложению 5 к настоящему положению.

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 Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (уполномоченными органом или организацией) 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.

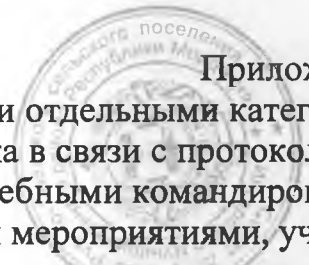
14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться муниципальным органом, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем муниципального органа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами 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, руководителем муниципального органа 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 Инсарского муниципального района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.



Приложение 1
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 муниципального органа или уполномоченного органа)

от _____

(фамилия, имя, отчество, должность
 лица, получившего подарок)

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

Извещаю о получении _____
 (дата получения)

подарка (подарков) на _____
 (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
 другого официального мероприятия, место и дата проведения)

| Наименование подарка | Характеристика подарка, описание | Количество предметов | Стоимость в рублях |
|----------------------|----------------------------------|----------------------|--------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

Приложение: (наименование документа) _____ на _____ листах

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

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений « » _____ 20 __ г.

Приложение 2

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

**Акт приема-передачи подарков, полученных в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями №**

с. Русская Паевка _____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том,

что _____
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность лица, передающего подарок (подарки)

в муниципальную собственность) сдал (а), (фамилия, имя, отчество материально ответственного лица, принимающего подарок (подарки), занимаемая должность) принял на ответственное хранение следующие подарки, полученные (дата получения подарка) в связи (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального мероприятия)

| № п/п | Наименование подарка, его характеристики и описание | Количество (штук) | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего стоимость | Стоимость (в рублях) |
|-------|---|-------------------|---|----------------------|
| | | | | |

К подарку (подаркам) прилагаются:

(перечень прилагаемых к подарку документов (при их наличии))

(подпись лица, передающего подарок)

(расшифровка подписи)

(Подпись материально ответственного лица, принимающего подарок)

(расшифровка подписи)



Приложение 3

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

Журнал 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

| № п/п | Фамилия, имя, отчество лица, сообщившего о получении подарка | Наименование подарка, его характеристика и описание | Количество предметов | Дата и регистрационный номер акта приема-передачи |
|-------|--|---|----------------------|---|
| | | | | |



Приложение 4

**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**

**Акт приема-передачи (возврата) подарка (подарков), полученного
(полученных) в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями №**

с. Русская Паевка

«__» _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество, должность материально ответственного лица уполномоченного структурного подразделения муниципального органа (уполномоченного органа)
на основании протокола заседания комиссии муниципального органа по принятию подарков в муниципальную собственность и определения их стоимости от «__» _____ 20__ г. № _____
возвращает

(фамилия, имя, отчество, должность лица, которому возвращается подарок)

подарок (подарки), переданный (переданные) по акту приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями от «__» _____ 20__ г. № _____
Сдал: _____ Принял: _____

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)



Приложение 5

**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**

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другими официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

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

и сданный на хранение в установленном порядке

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

| № п/п | Наименование подарка | Количество предметов |
|-------|----------------------|----------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| Итого | | |

_____ « » 20 г.
(наименование должности лица, желающего выкупить подарок (подарки)) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)