

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2016 г.

с. Казачинское

№ 305-п

Об утверждении Порядка сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства РФ 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», распоряжением Губернатора Красноярского края от 07.02.2014 № 37-рг «Об организации работы по исполнению 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», руководствуясь ст. 36 Устава Казачинского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) согласно приложению №1.
2. Утвердить Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов администрации Казачинского района согласно приложению №2.
3. Утвердить состав комиссии по поступлению и выбытию активов администрации Казачинского района согласно приложению №3.
4. Общему отделу администрации района (Рычкова) ознакомить под роспись всех муниципальных служащих с Порядком, утвержденным настоящим постановлением.
5. Признать утратившими силу постановление администрации Казачинского района от 04.03.2014 г. № 121-п «Об организации деятельности администрации Казачинского района по вопросам реализации постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10 «О порядке сообщения отдельным категориям 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», постановление администрации Казачинского

района от 28.03.2014 г. № 192-п «Об организации деятельности администрации Казачинского района по вопросам реализации постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10 «О порядке сообщения отдельным категориям 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».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава района

Ю.Е.Озерских

**Порядок
сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его
сдачи, оценки и реализации (выкупа)**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими 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 (далее - подарок), 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, а также ценных подарков. Которые вручены в качестве поощрения (награды), его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. 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, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Общий отдел администрации Казачинского 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 государственную (муниципальную) должность, служащего, работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3. Уведомление составляется:

Лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими по форме согласно приложению к Типовому 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, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 (далее - Типовое положение).

4. Уведомление, регистрируется в день его поступления Общим отделом в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящему Порядку.

5. 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 Казачинского района.

6. Подарок, полученный муниципальным служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого муниципальному служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу администрации Казачинского района, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением N 3 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

Акт приема-передачи подарков составляется в 4-х экземплярах: один экземпляр - для муниципального служащего, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для Комиссии, четвертый экземпляр - для МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Казачинского района».

Акт приема-передачи подарков регистрируется в журнале учета актов приема-передачи подарков, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением №4 к настоящему Порядку.

Акт приема-передачи подарков направляется в Комиссию не позднее 3 рабочих дней со дня принятия подарка на хранение.

Подарки, принятые на хранение, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» по цене, указанной в уведомлении, или в случае отсутствия цены - в условной единице один рубль за один предмет.

7. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение им лично либо через уполномоченных муниципальных служащих в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости на добровольных началах экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии направляется лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, сдавшему подарок, материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение, и в МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Казачинского района». Если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, в течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии подарок возвращается лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему по акту возврата подарка, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением №5 к настоящему Порядку.

Акт возврата подарков составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Казачинского района».

10. МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Казачинского района» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципальной собственности муниципального образования.

11. Лица, замещающие муниципальную должность, муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, представив соответствующее заявление в Общий отдел не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется по рекомендуемой форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку или в произвольной форме

Заявление о выкупе подарка оформляется в 2 экземплярах.

Заявление о выкупе подарка, полученного лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, в день его поступления регистрируется Общим отделом в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением № 7 к настоящему Порядку.

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, после его регистрации возвращается лицу, представившему заявление.

12. Общий отдел администрации района в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, представившее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе подарка либо в случае отказа лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Общим отделом 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 о выкупе, либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться администрацией Казачинского района с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации района.

Выписка из протокола заседания Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации района в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии направляется в МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Казачинского района» для постановки подарка на балансовый учет.

МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Казачинского района» обеспечивает включение в реестр муниципального имущества в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

15. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации района по заключению Комиссии главой района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Организация реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, осуществляется отделом

экономики, планирования и имущественных отношений администрации района.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 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 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.

Организация безвозмездной передачи подарка на баланс благотворительной организации либо его уничтожение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется Общим отделом администрации района.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход районного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Порядку сообщения
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными мероприя-
тиями, участие в которых связано с
исполнением служебных (долж-
ностных) обязанностей, его сдачи,
оценки и реализации (выкупа)

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного структурного подразделения

_____ администрации Казачинского 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 офици-
ального 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 _____

_____ (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.

Приложение №2
к Порядку сообщения
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными мероприя-
тиями, участие в которых связано с
исполнением служебных (долж-
ностных) обязанностей, его сдачи,
оценки и реализации (выкупа)

**Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

п/п	Дата реги-страции	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <*>	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию <***>	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу

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

<***> Комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов администрации района, образованная в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Приложение №3
к Порядку сообщения
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными мероприя-
тиями, участие в которых связано с
исполнением служебных (долж-
ностных) обязанностей, его сдачи,
оценки и реализации (выкупа)

Акт
приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

"__" _____ 20__

№ _____

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения

администрации Казачинского района либо Ф.И.О., замещаемая муниципальная
должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федерального зако-
на от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» <*>
передает, а материально ответственное лицо администрации Казачинского района

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с: _____

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка (подарков) _____

Приложение: _____ на ____ листах
(наименование документов)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение №4
к Порядку сообщения
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными мероприя-
тиями, участие в которых связано с
исполнением служебных (долж-
ностных) обязанностей, его сдачи,
оценки и реализации (выкупа)

Журнал
учета актов приема-передачи подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

п/п	№ акта	Дата со- ставле- ния акта	Наименова- ние подарка	Ф.И.О., долж- ность лица, сдавшего пода- рок	Ф.И.О., долж- ность лица, при- нявшего подарок	Подпись лица, при- нявшего подарок	Отметка о воз- врате подарка

Приложение №5
к Порядку сообщения
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными мероприя-
тиями, участие в которых связано с
исполнением служебных (долж-
ностных) обязанностей, его сдачи,
оценки и реализации (выкупа)

Акт
возврата подарков, полученных в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

"__" _____ 20__

Материально ответственное лицо администрации Казачинского района

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания Комиссии по приемке и выбытию основных
средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов администрации Ка-
зачинского района от "__" _____ 20__ г. возвращает

(Ф.И.О., замещаемая должность)

с наименованием структурного подразделения администрации района либо Ф.И.О.,
замещаемая муниципальная должность)
подарок (подарки), переданный (переданные) по акту приема-передачи подарков
от "__" _____ 20__ г. № ____.

Наименование подарка (подарков) _____

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение №6
к Порядку сообщения
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными мероприя-
тиями, участие в которых связано с
исполнением служебных (долж-
ностных) обязанностей, его сдачи,
оценки и реализации (выкупа)

Главе Казачинского района

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. муниципального служащего,

сдавшего подарок (подарки), с указанием
должности, структурного подразделения,
телефона)

Заявление о выкупе подарка

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

(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в администрацию Казачинского района в установленном поряд-
ке

(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата
и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение)
по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмот-
ренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предме- тов
.		
.		
.		
Итого		

_____ " __ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации
заявлений о выкупе подарков _____ " __ " _____ 20__ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка
_____ " __ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №7
к Порядку сообщения
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными мероприя-
тиями, участие в которых связано с
исполнением служебных (долж-
ностных) обязанностей, его сдачи,
оценки и реализации (выкупа)

Журнал
регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата реги- стра- ции	Ф.И.О., долж- ность лица, представившего заявление	Наиме- нование подарка	Ф.И.О., долж- ность лица, при- нявшего заявле- ние	Подпись лица, принявшего заявление	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отка- зе от выкупа подарка

**Положение
о комиссии по поступлению и выбытию активов администрации
Казачинского района**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов администрации Казачинского района (далее – комиссия) постоянно действующий коллегиальный орган.

1.2. Персональный и численный состав комиссии определяется распоряжением главы администрации Казачинского района.

1.3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

1.4. Комиссия руководствуется в своей деятельности бюджетным законодательством, законодательством о бухгалтерском учете, а также 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» и настоящим Положением.

2. Полномочия Комиссии

2.1. К полномочиям комиссии относятся:
определение стоимости подарка, на основании рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости экспертов;
принятие решений о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Казачинского района.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Заседания комиссии проводятся в срок, не превышающий 14 дней со дня поступления уведомления о получении подарка.

3.2 Заседание комиссии проводит председатель комиссии либо лицо его заменяющее. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины её членов.

3.3. Член комиссии не может принимать участие в заседании комиссии в случаях:
подачи им заявления о возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии;
получения им подарка и рассмотрения вопроса в отношении полученного подарка на заседании комиссии.

3.4. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

В протокол заносится следующая информация:

- дата, место и время проведения заседания;
- данные о присутствующих на заседании членов комиссии;
- рассматриваемые вопросы;
- результаты голосования;
- принятые решения;
- иная необходимая информация.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к постановлению
администрации
Казачинского района
от 27.06.2016 г. № 305-п

Состав
комиссии по поступлению и выбытию активов
администрации Казачинского района

Крашенинникова Елена Борисовна	- директор МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Казачинского района» (по согласованию);
Миллер Алена Сергеевна	-заместитель начальника общего отдела администрации района;
Пастушик Елена Юрьевна	- начальник отдела экономики, планирования и имущественных отношений администрации района;
Рычкова Наталья Викторовна	-начальник общего отдела администрации района.