

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БАРАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

08.04.2016 г.

№ 30

О некоторых вопросах приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области

В соответствии с распоряжением Президента Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 159-рп «О порядке уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, высшими должностными лицами (руководителями высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа)», постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» и постановлением Администрации Волгоградской области от 28 сентября 2015 г. № 583-п «О некоторых вопросах приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных Губернатором Волгоградской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением должностных обязанностей», постановлением администрации Николаевского муниципального района от 19.11.2015 г. № 1010 «О некоторых вопросах приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Николаевского муниципального района Волгоградской области»,

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, приема, хранения, определения стоимости таких подарков, а также их реализации (выкупа).
2. Установить, что прием подарков, полученных лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, другими официальными мероприятиями, их хранение,

определение стоимости, а также принятие решения о реализации указанных подарков осуществляет главный бухгалтер администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области.

Глава Барановского
сельского поселения

М.Н.Собгайда

Утверждено
Постановлением администрации
Барановского сельского
поселения Николаевского
муниципального района
от 08.04.2016 № 30

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района

Волгоградской области,

о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, приема, хранения, определения стоимости таких подарков, а также их реализации (выкупа)

1. Настоящее Положение определяет порядок уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области (далее именуются – муниципальные служащие), о получении подарков 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 приема, хранения, определения стоимости таких подарков, а также их реализации (выкупа).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный 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 муниципальным 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. 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 (далее именуется – подарок).

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка администрацию Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области (далее именуется – администрация), в котором указанные лица проходят муниципальную службу Волгоградской области.

5. Уведомление о получении подарка (далее именуется – уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в отдел организационно-правового обеспечения администрации Барановского сельского поселения. 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 трех рабочих дней со дня возвращения муниципального служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, он представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с указанием даты, фамилии, имени и отчества, подписи лица, принявшего уведомление, второй экземпляр остается у материально ответственного лица-главного бухгалтера администрации Барановского сельского поселения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу – главному бухгалтеру администрации Барановского сельского поселения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка не позднее пяти рабочих дней со дня представления уведомления.

Акт приема-передачи подарка составляется в двух экземплярах по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Один экземпляр акта приема-передачи подарка остается у материально ответственного лица главного бухгалтера администрации Барановского сельского поселения, принявшего подарок на хранение, второй передается муниципальному служащему, сдавшему подарок на хранение.

Хранение подарков ведется в отведенном для этих целей помещении.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет получивший подарок муниципальный служащий.

9. В целях принятия подарка к бухгалтерскому учету – главный бухгалтер администрации Барановского сельского поселения в течение месяца со дня его приема на хранение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, проводится определение стоимости подарка на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

О результатах определения стоимости подарка главный бухгалтер администрации Барановского сельского поселения уведомляет муниципального служащего.

10. Подарок передается главным бухгалтером администрации Барановского сельского поселения по акту приема-передачи подарка на склад для принятия его к бухгалтерскому учету в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и включения его в реестр объектов муниципальной собственности. Вместе с подарком передаются уведомление и документы, подтверждающие его стоимость.

11. Подарок используется для обеспечения деятельности органа местного самоуправления. Решение о целесообразности использования подарка принимает глава администрации Барановского сельского поселения.

12. В случае нецелесообразности использования подарка принимается решение о передаче его в одно из подведомственных администрации Барановского сельского поселения муниципальных учреждений, в порядке, установленном действующим законодательством.

к Положению о порядке уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, приема, хранения, определения стоимости таких подарков, а также их реализации (выкупа)

В _____
 (наименование уполномоченного структурного подразделения)

органа исполнительной власти Волгоградской области)

от _____
 (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
 о получении подарка

от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
 (дата получения) (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Описание подарка	Количество предметов	Стоимость*) (рублей)
1	2	3	4

1.
 2.
 3.
 Итого

Приложение: _____ на _____ листах.
 (наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
 (подпись) (инициалы, фамилия)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
 (подпись) (инициалы, фамилия)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей от «__» _____ 20__ г. № _____ .

*) заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2

к Положению о порядке уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, приема, хранения, определения стоимости таких подарков, а также их реализации (выкупа)

АКТ
приема-передачи подарка

от «__» _____ 20__ г. № _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество и наименование должности лица, сдающего подарок(ки),
полученный(е) в связи

с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями)

в соответствии с настоящим актом сдаю в _____
(наименование уполномоченного
структурного подразделения

_____ администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района,
осуществляющего хранение подарков)

Наименование подарка	Описание подарка	Количество предметов	Стоимость* (рублей)
1	2	3	4

1.
2.
3.
Итого

(подпись лица, сдавшего подарок(ки))
(дата)

(фамилия, инициалы)

Подарок(ки) принят(ы) _____
(фамилия, имя, отчество, наименование должности, подпись лица,

уполномоченного на подписание настоящего акта)

Приложение: _____

(указываются документы, подтверждающие стоимость подарка(ов)
(при их наличии)

с указанием наименования, количества листов и экземпляров в отношении каждого прилагаемого документа)

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

*) заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. В случае указания в документах, подтверждающих стоимость подарка, стоимости подарка в иностранной валюте, стоимость подарка указывается в рублях по курсу Банка России на дату проведения протокольного мероприятия, другого официального мероприятия, на дату получения подарка в период служебной командировки