



РЕСПУБЛИКЕ ЦАГАТ ИРЫСТОН-АЛАНИ
РАХИЗФАРСЫ РАЙОНЫ БЫНÆТТОН ХИУЫНАФФÆЙАДЫ
БЕСЛÆНЫ ГОРÆТЫ ЦÆРÆНБЫНАТЫ АДМИНИСТРАЦИ
АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
БЕСЛАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРАВОБЕРЕЖНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 104

г. Беслан

«12 апреля 2019 г.

О Порядке сообщения муниципальными служащими администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения 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 Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 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"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый нормативный правовой акт «О Порядке сообщения муниципальными служащими администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения 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. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации
местного самоуправления
Бесланского городского поселения



С. Б. Дзедоев

Приложение
к постановлению главы администрации
местного самоуправления Бесланского
городского поселения
от «12» апреля 2019 г. № 104

О Порядке сообщения муниципальными служащими администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения 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. Настоящий Порядок сообщения муниципальными служащими 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 (далее - Порядок), разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 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", Уставом Бесланского городского поселения и определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения 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. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- 1) 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);
- 2) 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 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.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, 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, соответствующее структурное подразделение администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения, в которых указанные лица проходят муниципальную службу (далее - уполномоченный орган). В целях настоящего Порядка уполномоченным органом в отношении главы администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения является администрация местного самоуправления Бесланского городского поселения.

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 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченный орган.

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 муниципального 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 уполномоченного органа, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документально и превышает 3000 рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного органа, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Ответственное лицо определяется правовым актом уполномоченного органа.

8. Полученный подарок подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

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. Уполномоченный орган в целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, проводит определение его стоимости 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. руб.

11. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (возврата), составленному по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает 3000 рублей.

12. Уполномоченный орган или организация обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 рублей, в реестр муниципального имущества.

13. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив в уполномоченный орган заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку, не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

14. Уполномоченный орган или организация в течение 3 месяцев со дня поступления

заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение 1 месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципальных служащих заявление о выкупе подарка либо в случае отказа от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным органом в Управление для передачи им 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться уполномоченным органом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности уполномоченного органа.

17. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем уполномоченного органа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемым уполномоченным органом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем уполномоченного 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.

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

Приложение 1

к постановлению главы администрации местного самоуправления
Бесланского городского поселения

от «__» _____ 2019 г.

"О порядке сообщения муниципальными служащими 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"

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного органа)

от _____

(Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

от "___" _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка (ов) на _____

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

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <1>
1.				
2.				
	Итого			

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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.

Приложение 3

к постановлению главы администрации местного самоуправления
Бесланского городского поселения
от «__» _____ 2019 г.

"О порядке сообщения муниципальными служащими 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"

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА

N _____ от "____" _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(должность, Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность,
муниципального служащего)

сдал, а материально-ответственное лицо _____

(должность, Ф.И.О. ответственного лица уполномоченного органа)

принял на хранение следующие подарки:

N п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Стоимость, рублей <1>	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1.					
2.					
3.					
	Итого				

<1> Графа заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Принял на хранение

Сдал на хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(дата и номер решения Комиссии уполномоченного органа)

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

"____" _____ 20__ г.

Приложение 4

к постановлению главы администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения от «__» _____ 2019 г.

"О порядке сообщения муниципальными служащими 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"

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ (ВОЗВРАТА) ПОДАРКА

N _____ от "___" _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____
(должность, Ф.И.О. ответственного лица уполномоченного органа)

на основании _____
(документ об определении стоимости подарка, не превышающей 3000 рублей)

возвращает _____
(должность, Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего)

Подарок _____ стоимостью _____ рублей,
переданный по акту приема-передачи от "___" _____ 20__ N _____.

Выдал

Принял

(подпись)	(расшифровка подписи)	(подпись)	(расшифровка подписи)
"___" _____	20__ г.	"___" _____	20__ г.

Приложение 5

к постановлению главы администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения от «__» _____ 2019 г.

"О порядке сообщения муниципальными служащими 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"

Заявления о выкупе подарка

(должность, Ф.И.О. руководителя уполномоченного органа)

ОТ

(Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на _____

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

и переданный в _____
(наименование уполномоченного органа)

по акту приема-передачи от "_____" "_____" 20__ N ____.

(подпись)

(расшифровка подписи)

"_____" "_____" 20__ г.