

Герб
Муниципальное образование
«Щегловское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.07.2018
п. Щеглово

№ ПРОЕКТ

Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации МО «Щегловское сельское поселение» 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

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014г. №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 МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях приведения муниципальных правовых актов Администрации МО «Щегловское сельское поселение» в соответствие с нормами действующего федерального законодательства

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О порядке сообщения муниципальными служащими администрации МО «Щегловское сельское поселение» 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» в соответствии с Приложением к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия.

3. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление администрации МО «Щегловское сельское поселение» от 26.11.2015 №567 «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации МО «Щегловское сельское поселение» 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».
4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации МО «Щегловское сельское поселение» - Н.В.Казанцева.

Глава администрации
Муниципального образования
«Щегловское сельское поселение»

Т.А. Чагусова

Положение

«О порядке сообщения муниципальными служащими администрации МО «Щегловское сельское поселение» 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»

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации МО «Щегловское сельское поселение» (далее – муниципальные 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 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.

4. Муниципальные 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 Главу администрации МО «Щегловское сельское поселение».

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 Главе администрации МО «Щегловское сельское поселение». 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 Администрации МО «Щегловское сельское поселение» (далее – Администрация), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившим его муниципальным служащим неизвестна, сдается главному бухгалтеру финансового органа Администрации, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение №2 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации (Приложение №3 к настоящему Положению).

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

9. 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 или коллегиального органа.

10. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (Приложение №4 к настоящему Положению) в случае, если его стоимость не превышает 3 000 (три тысячи) рублей.

11. Финансово-экономический отдел обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Главы муниципального образования соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Финансово-экономический отдел 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 муниципального служащего, подавшего 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 Администрацией МО «Щегловское сельское поселение» с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации МО «Щегловское сельское поселение».

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих государственные должности, государственных 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.

В случае нецелесообразности использования подарка Главой администрации МО «Щегловское сельское поселение принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органами и организациями 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 администрации МО «Щегловское сельское поселение 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 местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения муниципальными
служащими администрации МО «Щегловское
сельское поселение» 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.

Главе администрации МО «Щегловское сельское поселение»

от _____

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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.				
2.				
3.				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

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

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

" __ " _____ 20__ г.

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

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения муниципальными
служащими администрации МО «Щегловское
сельское поселение» 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

АКТ
приёма-передачи на хранение подарков, полученных муниципальным служащим,
администрации МО «Щегловское сельское поселение» в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

от « ____ » _____ 20__ г. № ____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что муниципальный служащий,
лицо, замещающее муниципальную
должность _____

(указывается фамилия, имя, отчество, должность сдавшего подарок)

в соответствии с законодательством Российской Федерации передает, а

_____ (указывается фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего подарки, замещаемая должность)

принимает на хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.				
2.				
3.				
Итого				

Приложения:

1. _____ на _____ листах
(наименование документа)

2. _____ на _____ листах
(наименование документа)

Сдал _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Принял _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3
к Положению о порядке сообщения муниципальными
служащими администрации МО «Щегловское
сельское поселение» 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

**Журнал регистрации уведомлений о получении подарков
муниципальными служащими администрации МО «Щегловское сельское
поселение» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями**

№ п/п	ФИО муниципального служащего, замещаемая должность	Дата, наименование подарка, обстоятельства его получения	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>	Дата регистрации уведомления	Место хранения подарка

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

Приложение № 4
к Положению о порядке сообщения муниципальными
служащими администрации МО «Щегловское
сельское поселение» 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

АКТ
приема-передачи подарков
муниципальному служащему,
лицу, замещающему муниципальную должность

от «__» _____ 20__ г. № ____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(указывается фамилия, имя, отчество, должность лица, возвращающего подарки, замещаемая должность)
в соответствии с законодательством Российской Федерации, вернул(а)

(указывается фамилия, имя, отчество муниципального служащего, получающего подарки)

подарок(ки) переданный (переданные) по Акту приёма-передачи на хранение подарков
полученных муниципальным служащим администрации МО «Щегловское сельское
поселение» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями от «__» _____ 20__ г. № ____ и
документы _____ на _____ листах.

Вернул _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Получил _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Рассылка: 1-дело;
1-прокуратура;
1-кадры.