



СОВЕТ ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Р Е Ш Е Н И Е

23.03.2017 г. № 19

р.п. Любинский
Омской области

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

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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», руководствуясь Уставом Любинского муниципального района, Совет Любинского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей (осуществлением полномочий), его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее – Порядок).

2. Поручить Администрации Любинского муниципального района в месячный срок со дня вступления в силу настоящего решения определить структурное подразделение (должностное лицо) Администрации Любинского муниципального района, уполномоченное на совершение действий, предусмотренных пунктом 4 Порядка.

3. Признать утратившим силу решение Совета Любинского

муниципального района от 4 июля 2014 года «Об утверждении положения о сообщении муниципальными служащими, лицами, замещающими муниципальные должности, 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Вестник Любинского муниципального района» и разместить на официальном сайте Любинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Любинского
муниципального района



А.К. Рахимжанов



ПОРЯДОК

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

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения Главой Любинского муниципального района, депутатами Совета Любинского муниципального района, муниципальными служащими Администрации Любинского муниципального района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей (осуществлением полномочий), его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, в бюджет Любинского муниципального района.

Действие настоящего Порядка не распространяется на получение канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных (служебных) обязанностей (осуществления полномочий), цветов, а также ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, употребляются в том же значении, что и в федеральном законодательстве.

3. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей (осуществлением полномочий), за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей (осуществлением полномочий).

4. Уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо) Администрации Любинского муниципального района в соответствии с компетенцией осуществляют прием подарков, полученных лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными

мероприятиями, уведомлений об их получении, хранение подарков, обеспечивают принятие их к бухгалтерскому учету, оценку их стоимости, их реализацию, ведение журнала регистрации уведомлений о получении подарков, журнала регистрации актов приема-передачи подарков, журнала регистрации заявлений о выкупе подарка.

5. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей (осуществлением полномочий).

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей (осуществлением полномочий), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение (должностному лицу) Администрации Любинского муниципального 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, указанного в пункте 1 настоящего Порядка, оно предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых незамедлительно возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Любинского муниципального района (далее – комиссия).

Уведомление подлежит регистрации в день его поступления в уполномоченное структурное подразделение (должностному лицу) Администрации Любинского муниципального района в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, который составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

8. Подарок, полученный Главой Любинского муниципального района, депутатами Совета Любинского муниципального района, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение по акту приема-передачи, составленному в 2 экземплярах по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации в уполномоченное структурное

подразделение (должностному лицу) Администрации Любинского муниципального района.

Подарок, полученный муниципальным служащим, сдается в уполномоченное структурное подразделение (должностному лицу) Администрации Любинского муниципального района, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному в 2 экземплярах по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

9. Акты приема-передачи, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, регистрируются уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) Администрации Любинского муниципального района в журнале регистрации актов приема-передачи подарков, форма которого предусмотрена Приложением № 4 к настоящему Порядку, после чего один из экземпляров акта приема-передачи передается лицу, указанному в пункте 1 настоящего Порядка, получившему подарок.

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

После передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо) Администрации Любинского муниципального района.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарков в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к бухгалтерскому 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.

Уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо) Администрации Любинского муниципального района безвозмездно возвращает подарок сдавшему его лицу по акту приема-передачи, составленному по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку, в случае, если стоимость подарка не превышает 3 тысяч рублей и подтверждена в порядке, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта.

Акты приема-передачи, указанные в настоящем пункте, регистрируются уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) Администрации Любинского муниципального района в журнале регистрации актов приема-передачи подарков, форма которого предусмотрена Приложением № 4 к настоящему Порядку, после чего один из экземпляров акта приема-передачи передается лицу, указанному в пункте 1 настоящего Порядка, получившему подарок.

12. Уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо) Администрации Любинского муниципального района обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципальной собственности Любинского муниципального района.

13. Глава Любинского муниципального района, депутат Совета Любинского муниципального района, сдавший подарок, может его выкупить, направив в Совет Любинского муниципального района заявление, составленное по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Совет Любинского муниципального района Омской области рассматривает поступившее заявление о выкупе подарка на ближайшем заседании и направляет его в уполномоченное структурное подразделение (должностному лицу) Администрации Любинского муниципального района в целях оценки стоимости подарка для реализации (выкупа).

14. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя заявление, составленное в 2 экземплярах по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Заявление о выкупе подарка, указанное в пунктах 13, 14 настоящего Порядка в день его поступления регистрируется в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка, форма которого предусмотрена Приложением № 8 к настоящему Порядку.

Представитель нанимателя рассматривает поступившее заявление о выкупе подарка и направляет его в уполномоченное структурное подразделение (должностному лицу) Администрации Любинского муниципального района в целях оценки стоимости подарка для реализации (выкупа).

16. Уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо) Администрации Любинского муниципального района в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пунктах 13 или 14 настоящего Порядка, 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.

17. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, заявление о выкупе подарка либо в случае отказа указанных лиц от выкупа подарка изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней подарок подлежит передаче в соответствии с законодательством 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.

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 или 14 настоящего Порядка, может по решению Главы Любинского муниципального района использоваться Администрацией Любинского муниципального района, в котором лицо, получившее подарок, замещает муниципальную должность или должность муниципальной службы, с учетом заключения комиссии о целесообразности его использования для обеспечения деятельности Администрации Любинского муниципального района за исключением случая, предусмотренного пунктом 17 настоящего Порядка.

19. Подарок, который не реализован (не выкуплен) или в отношении которого не принято решение, указанное в пункте 18 настоящего Порядка, не может использоваться получившим его лицом, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, или Администрацией Любинского муниципального района.

20. В случае, если не принято решение, указанное в пункте 18 настоящего Порядка, решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, принимается Главой Любинского муниципального района.

21. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и 20 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

22. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой Любинского муниципального 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.

23. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Любинского муниципального района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

24. В случае несоблюдения или ненадлежащего соблюдения требований настоящего Порядка лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством.

Приложение № 1
к Порядку сообщения отдельными
категориями лиц о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением должностных
(служебных) обязанностей
(осуществлением полномочий),
его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного структурного
_____ подразделения (должностного лица) Администрации
_____ (наименование муниципального образования))
от _____ (фамилия, имя, отчество,
_____ (замещаемая должность))

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 Порядку сообщения отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением должностных
(служебных) обязанностей (осуществлением полномочий),
его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Дата поступления уведомления	Регистрационный номер уведомления	Фамилия, имя, отчество лица, направившего уведомление	Наименование замещаемой должности лица, направившего уведомление	Наименование подарка
1.					
2.					
3.					

Приложение № 3
к Порядку сообщения отдельными
категориями лиц о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением должностных
(служебных) обязанностей
(осуществлением полномочий),
его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

АКТ

приема-передачи подарка от лица, передающего подарок, в уполномоченное
структурное подразделение (должностному лицу) Администрации
Любинского муниципального района

_____ «____» _____ 20__ г.
место составления

(фамилия, имя, отчество и наименование

должности лица, передающего подарок)

передает, а

(фамилия, имя, отчество, наименование должности должностного лица

уполномоченного структурного подразделения (уполномоченного должностного лица)

Администрации (наименование муниципального образования))

принимает на хранение подарок(-ки):

(наименование подарка (-ов), его (их) характеристика и описание, количество предметов)

полученный(-ые) в связи с _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной

командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Стоимость подарка _____
(заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа, подтверждающего стоимость подарка, иных документов)

Передал

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации актов приема-передачи
подарков _____.

Приложение № 4
к Порядку сообщения отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением должностных
(служебных) обязанностей (осуществлением полномочий),
его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

ЖУРНАЛ
регистрации актов приема-передачи подарков

№ п/п	Дата составления акта приема- передачи	Регистрационный номер акта приема-передачи подарка	Фамилия, имя, отчество лица, сдающего подарок	Наименование замещаемой должности лица, сдающего подарок	Наименование подарка
1.					
2.					
3.					

Приложение № 5
к Порядку сообщения отдельными
категориями лиц о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением должностных
(служебных) обязанностей
(осуществлением полномочий),
его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

АКТ

приема-передачи подарка из уполномоченного структурного подразделения
(должностного лица) Администрации Любинского муниципального района
лицу, принимающему подарок

_____ « ____ » _____ 20__ г.
место составления

(фамилия, имя, отчество, наименование должности должностного лица)

уполномоченного структурного подразделения (уполномоченного должностного лица)

Администрации (наименование муниципального образования)

передает, а

(фамилия, имя, отчество и наименование

должности лица, получающего подарок)

принимает подарок(-ки):

(наименование подарка, его характеристика и описание, количество предметов)

полученный(-ые) в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной

командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Стоимость подарка _____

(заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)

Передал

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации актов приема-передачи
подарков _____

Приложение № 6
к Порядку сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей (осуществлением полномочий), его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

(отметка об ознакомлении
представительного органа
(наименование муниципального образования))

В представительный орган
(наименование муниципального образования)
от _____
(фамилия, имя, отчество,
наименование должности лица,
получившего подарок)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок(-ки), полученный(-ые) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,
место и дата его проведения)
и сданный(-ые) 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		
Итого		

Заявитель _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка _____.

Дата регистрации « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Порядку сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей (осуществлением полномочий), его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

(отметка об ознакомлении представителя нанимателя)	(наименование должности,
	инициалы, фамилия
	представителя нанимателя)
	от _____
	(фамилия, имя, отчество,
	наименование должности лица,
	получившего подарок)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок(-ки), полученный(-ые) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,
_____ место и дата его проведения)
и сданный(-ые) 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		
Итого		

Заявитель _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка _____
Дата регистрации « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 8
к Порядку сообщения отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением должностных
(служебных) обязанностей (осуществлением полномочий),
его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о выкупе подарка

№ п/п	Дата направления заявления о выкупе подарка	Регистрационный номер заявления о выкупе подарка	Фамилия, имя, отчество лица, направившего заявление о выкупе подарка	Наименование замещаемой должности лица, направившего заявление о выкупе подарка	Наименование подарка
1.					
2.					
3.					
