

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ УВЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

457000, Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Советская, 9,
телефон (факс) 8-351-66-3-16-23

РЕШЕНИЕ

11 августа 2023 г.

№ 37

Об утверждении Положения 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

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь 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», Совет депутатов Увельского сельского поселения Увельского муниципального района

РЕШАЕТ:

1. Утвердить Положение 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 (прилагается).

2. Утвердить состав комиссии по рассмотрению уведомлений лиц замещающих муниципальные должности о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учету поступления и выбытия подаренного имущества, согласно приложению № 2 к настоящему решению.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования на портале правовой информации Увельского муниципального района (<http://пра-uvelka.ru/>, зарегистрированного в качестве сетевого издания: Эл № ФС 77 - 84117 от 21.10.2022 г.).

Председатель Совета депутатов
Увельского сельского поселения



Щёголева
Гаврюшин

Е.А.Щёголева

Глава поселения

В.Ю.Гаврюшин

Утверждено
Решением Совета депутатов
Увельского сельского поселения
Увельского муниципального района
от «11» августа 2023 г. № 37

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Положение 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 (далее - Положение), определяет порядок сообщения 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Действие настоящего Положения распространяется на лиц замещающих муниципальные должности в Увельском сельском поселении Увельского муниципального района:

1.1. Глава Увельского сельского поселения Увельского муниципального района;

1.2. Депутат Совета депутатов Увельского сельского поселения Увельского муниципального района.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, 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, 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. Лица, замещающие муниципальные должности, 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. Лица, замещающие муниципальные должности, 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, орган местного самоуправления, в котором указанные лица замещают муниципальную должность.

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 № 2 к Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Совет депутатов Увельского сельского поселения Увельского 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, замещающего муниципальную должность, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомления подлежат регистрации в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков и заявлений о выкупе подарков (далее - журнал

регистрации) (Приложение № 3 к Положению).

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по рассмотрению уведомлений лиц замещающих муниципальные должности о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учету поступления и выбытия подаренного имущества (далее - Комиссия).

Комиссия состоит из председателя и двух ее членов, итогом заседания комиссии является протокол, который подписывается всеми членами комиссии.

Комиссия заседает по вопросам, рассмотрения поступившего уведомления, принимает решение о возврате подарка или сдаче его ответвленному лицу и постановке на баланс (лицо отвечающее за бух. учет), при отсутствие документов подтверждающих стоимость принимает решение о проведении оценки подарка, целесообразности его использования органом местного самоуправления которым подарок поставлен на баланс, в зависимости от уставных видов деятельности, возложенных функций и задач, а также комиссией принимается решение о дальнейшей передаче подарка лицу замещающему муниципальную должность в случае выкупа или в Комитет по управлению имуществом Увельского муниципального района для дальнейшей реализации.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения.

Ответственное лицо уполномоченного структурного подразделения принимает подарок на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 4 к Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 Положения.

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. 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. 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. рублей.

11. Подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, принимается к бухгалтерскому учету и включается в реестр муниципального имущества

муниципального образования.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) заявление (Приложение № 5 к Положению) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка на хранение по акту приема-передачи.

Заявления, указанные в настоящем пункте, подлежат регистрации в журнале регистрации.

13. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 Положения, 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.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, заявление, указанное в пункте 12 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 Положения, за исключением подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, может использоваться органом местного самоуправления с учетом заключения Комиссии, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

16. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления, на основании заключения комиссии, принимается решение о передаче подарка в Комитет по управлению имуществом Увельского муниципального района для его реализации и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем муниципального органа или иной организации в установленном порядке 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.

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

Приложение № 1
к 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

**Состав Комиссии по рассмотрению уведомлений лиц замещающих
муниципальные должности о получении подарков в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, учету поступления и выбытия
подаренного имущества**

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

В качестве секретаря Комиссии назначить

Приложение № 2
к 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

Уведомление о получении подарка

*(наименование уполномоченного структурного
подразделения (уполномоченного органа)
органа местного самоуправления)*

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 официального мероприятия, место и дата проведения)

п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
	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 № 3
к 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

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков
и заявлений о выкупе подарков

п/п	Дата уведомления о получении подарков, регистрационный номер	Наименование подарка	Фамилия, инициалы, должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего подарок, подпись	Дата заявления о выкупе подарков, регистрационный номер	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего заявление, подпись

Приложение № 4
к 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

Акт приема-передачи подарка
от "___" _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ФИО, занимаемая должность)

сдал (а), а

(ФИО, занимаемая должность)

принял (а) следующий (е) протокольный (е) подарок (и):

п/п	Наименование протокольного подарка	Характеристика протокольного подарка, его описание <1>	Количество предметов	Стоимость <2>, (руб.)
ИТОГО				

Приложение: _____ на _____
листах.

(наименование документа)

Принял _____ Сдал _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к 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

*(руководитель органа местного самоуправления
или Комиссия по поступлению и выбытию подарков,
полученных лицами, замещающими муниципальные
должности, в связи с их должностным
положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей соответствующего
органа местного самоуправления в случае
направления заявления лицом, замещающим
муниципальную должность)*
ОТ

*(Ф.И.О., занимаемая
должность)*

Заявление о выкупе подарка

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

(указать место и дату проведения)

и сданный (сданные) на хранение в установленном порядке _____

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и номер акта приема-передачи)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

п/п	Наименование подарка	Количество предметов (штук)

	ИТОГО	

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