

Администрация Веретейского сельского поселения
Некоузский муниципальный район Ярославская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2024

№ 158

Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Веретейского сельского 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 зачислении средств, вырученных от его реализации

В целях реализации статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Указа Губернатора Ярославской области от 17.03.2015 № 119 «О Положении о сообщении лицами, замещающими государственные должности в органах исполнительной власти Ярославской области, государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в Правительстве области и иных органах исполнительной власти Ярославской области, о получении подарка»

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРЕТЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Веретейского сельского 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 зачислении средств, вырученных от его реализации (Приложение № 1).
2. Постановление Администрации Веретейского сельского поселения от 01.08.2016 года № 119 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Веретейского сельского поселения о получении подарка» признать утратившим силу.

3. Ответственным лицом, уполномоченным на реализацию мероприятий, предусмотренных Положением, является юрист Администрации Старцева Полина Сергеевна.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания.

И.о. Главы
Верейского сельского поселения



А.В. Курочкин

Положение

о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Веретейского сельского 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 зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Положение о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Веретейского сельского 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 зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение), устанавливает правила передачи подарков, полученных лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Веретейского сельского поселения (далее – муниципальные служащие), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации (выкупа).

2. Для целей 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 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, работником 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, работники 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.

Муниципальные служащие, работники 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 служебных (должностных) обязанностей.

4. 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), составляется по форме (приложение № 1), и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка муниципальными служащими управляющему делами Администрации.

5. 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 пункте 4 Положения и в абзаце втором данного пункта Положения, по причине, не зависящей от муниципального служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после её устранения.

6. Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее – журнал регистрации) (приложение № 2).

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившим уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в соответствующую комиссию. Состав комиссии утверждается Решением Муниципального Совета (далее – комиссия).

Копия уведомления приобщается к личному делу лица, уведомившего о подарке.

8. В функции комиссии входит:

8.1. Рассмотрение уведомления и приложенных к нему документов, заявления о выкупе подарка в течение 1 месяца с момента поступления уведомления, заявления о выкупе подарка.

8.2. Определение стоимости подарков, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 24 Положения.

8.3. Подготовка заключений о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Веретейского сельского поселения, повторной реализации либо безвозмездной передаче, либо его уничтожении.

8.4. Результаты рассмотрения уведомления, заявления о выкупе подарка отражаются в протоколах заседаний комиссии.

9. В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо временно выводится из состава комиссии и не принимает участия в заседании комиссии.

10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается управляющему делами Администрации.

11. Подарок сдается на хранение не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации по акту приёма-передачи подарка (приложение № 3).

Акт приёма-передачи составляется в трёх экземплярах: один экземпляр передаётся муниципальному служащему, второй экземпляр – управляющему делами Администрации, третий экземпляр – в комиссию.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приёма-передачи.

Подарки хранятся в обеспечивающем сохранность помещении.

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

13. Финансовым органом Администрации осуществляется:

13.1. Принятие к бухгалтерскому учёту подарков, сданных муниципальными служащими, полученных ими в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, стоимость которых определена более 3 тысяч рублей.

13.2. Главный бухгалтер Администрации принимает необходимые меры для включения подарков, указанных в подпункте 13.1. данного пункта Положения, в Реестр имущества Веретейского сельского поселения, в установленном порядке.

13.3. Зачисление средств, вырученных от реализации (выкупа) подарка, в доход бюджета Веретейского сельского поселения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

14. Подарки, указанные в подпункте 13.1. пункта 13 Положения, признаются собственностью Веретейского сельского поселения и подлежат включению в Реестр имущества, находящегося в собственности Веретейского сельского поселения.

15. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

16. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, вправе его выкупить.

17. Для реализации права выкупа муниципальный служащий не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка направляют (передают лично либо отправляют по почте) должностному лицу, наделённому полномочиями представителя нанимателя, заявление о выкупе подарка по форме, предусмотренной пунктом 4 Положения.

18. Заявление о выкупе подарка, направленное муниципальными служащими, передаётся для регистрации юристу Администрации в журнале регистрации.

Заявление о выкупе подарка составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, подавшему заявление с отметкой о регистрации, копия направляется в комиссию.

19. В случае поступления заявления о выкупе подарка юрист Администрации в течение 3 месяцев со дня поступления данного заявления организует оценку стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца лицо, представившее заявление, выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

О решении лица, представившего заявление о выкупе подарка, юрист Администрации уведомляет комиссию в письменной форме.

20. Подарок, сданный на хранение, стоимость которого была неизвестна, возвращается сдавшему его лицу в случае, если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, на основании протокола заседания комиссии управляющим делами Администрации по акту приёма-передачи (приложение № 5).

Подарок возвращается не позднее 3 дней с момента, когда стоимость подарка подтверждена в соответствии с пунктом 15 Положения.

21. В случае непоступления от лица, получивших подарок, заявления о его выкупе или при отказе от выкупа подарка комиссия в течение 1 месяца по истечении срока, указанного в пункте 17 Положения, рассматривает уведомление и готовит заключение о целесообразности использования подарка Администрацией, повторной реализации либо безвозмездной передачи, либо его уничтожении.

22. В случае если стоимость подарка превышает 50 тысяч рублей, подарок является ювелирным изделием, изделием из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, или его использование Администрацией будет сопряжено с большими эксплуатационными расходами, комиссия принимает решение о передаче подарка в Администрацию Веретейского сельского поселения для принятия решения о дальнейшем использовании подарка и (или) распоряжении им.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципальных служащих заявление о выкупе, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных

металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче) 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.

23. В случае нецелесообразности использования подарка Главой Веретейского сельского поселения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, о чём принимается соответствующий правовой акт.

24. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 19 и 23 Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

25. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой Веретейского сельского поселения 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, о чём принимается соответствующий правовой акт.

26. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Веретейского сельского поселения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Уведомление о получении подарка

Главе Веретейского сельского поселения
Некоузского муниципального района Ярославской
области

от _____

(Ф.И.О., замещаемая 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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
3.			
Итого			

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.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Веретейского сельского поселения о получении подарков в связи с должностным положением
или исполнением должностных обязанностей

п. п.	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Должность лица, подавшего уведомление	Присвоенный регистрационный номер	Дата присвоения номера	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистратора

Форма

Акт приема-передачи подарка № _____

“ ____ ” _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., замещаемая должность)

сдал, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п. п.	Наименование	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, руб.*	Рег. номер в журнале регистрации уведомлений
1					
2					
	Итого				

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20__ г.

Форма

**Заявление
о выкупе подарка**

(Ф.И.О. представителя нанимателя (работодатель),
должность)

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

**Заявление
о выкупе подарка**

Настоящим 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 Администрацию Веретейского сельского поселения по акту приема-передачи
от “ ___ ” _____ 20 ___ г. № _____.

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 20 ___ г.

Форма

АКТ
приема-передачи (возврата) подарка № _____

от “ ____ ” _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания комиссии “ ____ ” _____ 20__ г.

№ _____ возвращает муниципальному служащему

(Ф.И.О., должность)

подарок _____ стоимостью _____ руб.,

переданный по акту приема-передачи от “ ____ ” _____ 20__ г. № _____.

Выдал

(подпись) / _____ /
(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20__ г.

Принял

(подпись) / _____ /
(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20__ г.