



АДМИНИСТРАЦИЯ МАТВЕЕВО-КУРГАНСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 июля 2022 г.

№ 889

п. Матвеев Курган

**О порядке сообщения главой Администрации
Матвеево - Курганского района и муниципальными
служащими Администрации Матвеево - Курганского
района о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных
от его реализации**

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12.1, частью 1 статьи 12.5 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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 Положение о порядке сообщения главой Администрации Матвеево - Курганского района и муниципальными служащими Администрации Матвеево - Курганского района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации согласно приложению.

2. Назначить сектор по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации Матвеево - Курганского района уполномоченным структурным подразделением, ответственным за прием уведомлений о получении главой Администрации Матвеево-Курганского района и муниципальными служащими Администрации Матвеево-Курганского района подарков 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 (далее – получение подарка) и дальнейшую работу с указанными уведомлениями.

3. Ведущему специалисту сектора по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации Матвеево-Курганского района осуществлять работу по приему указанных выше уведомлений, их хранению и оформлению документации по формам и в строгом соответствии с Положением о порядке сообщения главой Администрации Матвеево-Курганского района и муниципальными служащими Администрации Матвеево-Курганского района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

4. Установить, что отдел финансового обеспечения и бухгалтерского учета Администрации Матвеево - Курганского района обеспечивает необходимые мероприятия по оценке указанных выше подарков в целях их принятия к бухгалтерскому учету и дальнейшего осуществления их в бухгалтерском учете.

5. Рекомендовать руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации Матвеево - Курганского района разработать аналогичный порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

6. Признать утратившим силу постановление Администрации Матвеево - Курганского района от 12.07.2018 № 990 «О порядке сообщения главой Администрации Матвеево - Курганского района и муниципальными служащими Администрации Матвеево - Курганского района 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».

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

8. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Матвеево - Курганского района Коваленко В.Н.

Глава Администрации
Матвеево - Курганского района



Д.В. Алборова

Приложение
к постановлению
Администрации
Матвеево - Курганского
района
от 13.07.2022 № 889

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения главой Администрации Матвеево - Курганского района и муниципальными служащими Администрации Матвеево - Курганского района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Матвеево -Курганского района 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. Лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации Матвеево - Курганского района, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Администрацию Матвеево - Курганского района обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3. Уведомление о получении подарка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее – уведомление) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в сектор по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации Матвеево - Курганского 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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего должность муниципальной службы, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. Уведомление о получении подарка подлежит регистрации в соответствующем журнале регистрации по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Положению. Журнал регистрации уведомлений ведется ведущим специалистом сектора по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации Матвеево - Курганского района и должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по учету поступления и выбытия активов Администрации Матвеево-Курганского района, созданную распоряжением Администрации Матвеево-Курганского района в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете в целях принятия подарка в муниципальную собственность муниципального образования «Матвеево – Курганский район» (далее - комиссия по поступлению и выбытию активов).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого неизвестна получившему его муниципальному служащему, сдается в Комиссию по учету поступлений и выбытию активов, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Акты приема-передачи составляются в 3-х экземплярах: один экземпляр - для лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Матвеево - Курганского района, второй – для отдела финансового обеспечения и бухгалтерского учета Администрации Матвеево - Курганского района, третий – для Комиссии по учету поступлений и выбытию активов.

Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет дальнейшую целесообразность использования подарка для нужд Администрации Матвеево - Курганского района.

В случае принятия решения о целесообразности использования подарка для нужд Администрации Матвеево-Курганского района, Комиссия по учету поступлений и выбытию активов в течение 3 рабочих дней направляет акт приема-передачи в отдел финансового обеспечения и бухгалтерского учета Администрации Матвеево-Курганского района в целях его принятия к бухгалтерскому учету и дальнейшему осуществлению бухгалтерского учета.

Журнал регистрации актов приема-передачи подарков ведется ведущим специалистом сектора по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации Матвеево-Курганского района по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Положению, и должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью Администрации Матвеево-Курганского района.

Журнал регистрации актов приема-передачи подарков хранится в секторе по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации Матвеево - Курганского района.

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

8. Подарок, полученный лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Матвеево - Курганского района, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится бухгалтерией 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 по учету поступлений и выбытию активов. 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.

10. Лицо, замещающее должность муниципальной службы в Администрации Матвеево - Курганского района, сдавшее подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить, направив в Администрацию Матвеево - Курганского района соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

11. Заявление о выкупе подарка подлежит регистрации в соответствующем журнале регистрации по форме, установленной приложением № 6 к настоящему Положению. Журнал регистрации заявлений ведется ведущим специалистом сектора по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации Матвеево - Курганского района и должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью.

12. Отдел финансового обеспечения и бухгалтерского учета Администрации Матвеево - Курганского района в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Сектор по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации

Матвеево - Курганского района 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.

На основании заявления о выкупе и отчета о результатах оценки ведущим специалистом сектора по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации Матвеево - Курганского района в семидневный срок подготавливается постановление Администрации Матвеево - Курганского района о реализации (выкупе) подарка.

Выкуп подарка осуществляется в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, может использоваться Администрацией Матвеево - Курганского района с учетом заключения комиссии по учету поступлений и выбытию активов Администрации Матвеево - Курганского района о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Матвеево - Курганского района.

14. В случае принятия Комиссией по учету поступлений и выбытию активов заключения о нецелесообразности использования подарка принимается решение в форме постановления Администрации Матвеево - Курганского района о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, 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.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования «Матвеево-Курганский район» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

И.о. заместителя главы
Администрации района



Н.А. Соболевская

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения главой Администрации
Матвеево - Курганского района и муниципальными
служащими Администрации Матвеево - Курганского района о
получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Уведомление

о получении подарка, полученного в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другими официальными мероприятиями

В сектор по вопросам муниципальной службы
и кадров

Ф.И.О.

от _____
Ф.И.О., замещаемая должность

Уведомление о получении подарка от « _____ » _____ 20 __ г.

Извещаю о получении

(дата получения)

подарка (ов) в связи с

(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	4	5
1.				
2.				
3.				
Итого				

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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 о получении подарка

_____ «__» _____ 20__ г.

И.о. заместителя главы
Администрации района



Н.А. Соболевская

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения главой Администрации
Матвеево - Курганского района и муниципальными
служащими Администрации Матвеево - Курганского района о
получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств,
вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ УЧЕТА

уведомлений о получении подарков, полученных лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Матвеево - Курганского района, в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другими официальными мероприятиями

Уведомление зарегистрировано		Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Наименование, характеристика подарка, его описание	Подпись лица, принявшего уведомление, его должность
входящий №	дата регистрации			

И.о. заместителя главы
Администрации района



Н.А. Соболевская

Приложение № 3
к Положению о порядке сообщения главой Администрации
Матвеево - Курганского района и муниципальными
служащими Администрации Матвеево - Курганского района о
получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Акт

приема-передачи подарков, полученных лицами, замещающими должности
муниципальной службы в Администрации Матвеево - Курганского района,
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

№ ___ от «___» _____ 20__ г.,

«___» _____ 20__ г.

п. Матвеев Курган

Лицо, замещающее должность муниципальной службы в Администрации
Матвеево -Курганского
района _____,

(Ф.И.О., замещаемая должность)

передает, а комиссия по поступлению и выбытию активов в составе

(Ф.И.О., замещаемая должность)

принимает следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов (шт.)	Стоимость (руб.)
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приняли члены комиссии в составе:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

И.о. заместителя главы
Администрации района



Н.А. Соболевская

Приложение № 4
к Положению о порядке сообщения главой Администрации
Матвеево - Курганского района и муниципальными
служащими Администрации Матвеево - Курганского района о
получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ УЧЕТА

актов приема-передачи подарков, полученных лицами, замещающими должности муниципальной службы в
Администрации Матвеево -Курганского района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	Ф.И.О. лица, сдавшего подарок, его должность	Подпись лица, сдавшего подарок	Ф.И.О. лица, принявшего подарок	Подпись принявшего подарок	Отметка о направлении акта в отдел финансового обеспечения и бухгалтерского учета Администрации Матвеево - Курганского района	
								Ф.И.О. принявшего акт	Подпись, дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

И.о. заместителя главы
Администрации района



Н.А. Соболевская

Приложение № 5
к Положению о порядке сообщения главой Администрации
Матвеево - Курганского района и муниципальными
служащими Администрации Матвеево - Курганского района о
получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации

Заявление
о выкупе подарка, полученного в связи с протокольным мероприятием, служебной
командировкой и другими официальными мероприятиями

Главе Администрации
Матвеево - Курганского района

_____ (Ф.И.О.)

от

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность)

Прошу вашего разрешения на выкуп подарка(ов)

(наименование, характеристика и описание подарка, количество предметов)

полученного(ных) мною « ____ » _____ 20__ в связи с

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

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

И.о. заместителя главы
Администрации района



Н.А. Соболевская

Приложение № 6
к Положению о порядке сообщения главой Администрации
Матвеево - Курганского района и муниципальными
служащими Администрации Матвеево - Курганского района о
получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств,
вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ УЧЕТА

заявлений о выкупе подарка, полученного лицами, замещающими должности
муниципальной службы в Администрации Матвеево - Курганского района в связи с
протокольным мероприятием, служебной командировкой
и другими официальными мероприятиями

Заявление зарегистрировано		Ф.И.О., должность лица, подавшего заявление	Подпись лица, принявшего заявления, его должность	Отметка о направлении заявления в отдел финансового обеспечения и бухгалтерского учета Администрации Матвеево - Курганского района	
входящий №	дата регистрации			Ф.И.О. принявшего акт	Подпись, дата

И.о. заместителя главы
Администрации района



Н.А. Соболевская