

**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05. 2019

№ 2
Экз. № ____

р.п. Павловка

О порядке сообщения Главой администрации муниципального образования «Павловский район», муниципальными служащими Совета депутатов муниципального образования «Павловский район», Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Павловский район» 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 соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения Главой администрации муниципального образования «Павловский район», муниципальными служащими Совета депутатов муниципального образования «Павловский район», Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Павловский район» 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.

2. Установить, что отдел организационного обеспечения Совета депутатов муниципального образования «Павловский район», осуществляет полномочия по приему и передаче в отдел бухгалтерского учёта и отчётности администрации муниципального образования «Павловский район» подарков, полученных Главой администрации муниципального образования «Павловский район», муниципальными служащими Совета депутатов муниципального образования «Павловский район», Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Павловский район» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Установить, что отдел бухгалтерского учёта и отчётности администрации муниципального образования «Павловский район» обеспечивает

оценку подарков в целях принятия к учету, а также принятие решений о реализации подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также организовать учет и хранение указанных подарков.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования
«Павловский район»**

Ш.А.Абуталипов

УТВЕРЖДЕН:
постановлением Главы
муниципального образования
«Павловский район»
от _____ № _____

ПОРЯДОК

сообщения Главой администрации муниципального образования «Павловский район», муниципальными служащими Совета депутатов муниципального образования «Павловский район», Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Павловский район», 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. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения Главой администрации муниципального образования «Павловский район», муниципальными служащими Совета депутатов муниципального образования «Павловский район», Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Павловский район» (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, а также порядок сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) 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);

2) 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 не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от дарителя (дарителей) 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 служебных (должностных) обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения, уведомлять обо всех случаях получения ими подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. В Совете депутатов муниципального образования «Павловский район» полномочия по приему подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, и передаче их в отдел бухгалтерского учёта и отчётности администрации муниципального образования «Павловский район» (далее – отдел бухгалтерского учёта и отчётности) для их оценки, учета и хранения возлагаются на начальника отдела организационного обеспечения Совета депутатов муниципального образования «Павловский район» (далее – ответственное лицо).

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется ответственному лицу муниципальными служащими не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка. 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 муниципального служащего, 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, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений

(приложение № 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью Совета депутатов муниципального образования «Павловский район».

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приемке объектов основных средств и материальных ценностей отдела бухгалтерского учёта и отчётности.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений для передачи его на хранение в отдел бухгалтерского учёта и отчётности.

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

8. Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица, третий экземпляр направляется в отдел бухгалтерского учёта и отчётности.

9. На каждый принятый на хранение подарок составляется инвентаризационная карточка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку с указанием фамилии, инициалов и должности лица, замещающего соответствующую должность муниципальной службы, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к нему документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

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 по приемке основных средств и материальных ценностей отдела бухгалтерского учёта и отчётности. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи, составленному согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

11. Отдел бухгалтерского учёта и отчётности обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр объектов муниципальной собственности.

12. Лицо, сдавшее подарок, полученный в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием, может его выкупить, направив на имя Главы муниципального образования «Павловский район» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел бухгалтерского учёта и отчётности в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае их отказа от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче ответственным лицом в установленном порядке 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться Советом депутатов муниципального образования «Павловский район» с учетом заключения комиссии по приемке объектов основных средств и материальных ценностей отдела бухгалтерского учёта и отчётности о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Совета депутатов муниципального образования «Павловский район».

16. В случае нецелесообразности использования подарка Главой муниципального образования «Павловский район» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой отделом бухгалтерского учёта и отчётности посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой муниципального образования «Павловский район» 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 муниципального образования «Павловский район» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 2
к Порядку**

	КОДЫ
Форма по ОКУД	
Дата открытия	
Дата закрытия	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

**ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков**

Уведомление		Ф.И.О., замещаемая должность лица, получившего подарок	Дата и обстоятельство дарения	Характеристика подарка				Место хранения <*>
Номер	Дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость <*>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Должностное лицо _____
(наименование должности) м.п. (подпись) (расшифровка подписи)

<*> – Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка
<***> – Заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

Приложение № 3
к Порядку

КОДЫ

Форма по КФД "___"

«___» _____ 20__ г.

Акт приема-передачи № _____

Наименование органа местного самоуправления по ОКПО

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

_____ сдал (принял),
(Ф.И.О., занимаемая должность)

_____ принял (передал) подарок:
(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Принял (передал)

(подпись) / _____
(расшифровка)

Сдал (принял)

(подпись) / _____
(расшифровка)

Принято к учету отделом бухгалтерского учёта и отчётности администрации муниципального образования «Павловский район»

Исполнитель _____ / _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка)

<*> – Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение № 4
к Порядку

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи _____

Сдал (Ф.И.О., наименование должности) _____

Принял _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы: 1. _____

2. _____

3. _____