

АДМИНИСТРАЦИЯ МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01. 2024

пгт. Мотыгино

№ 36 - п

О внесении изменений в постановление администрации Мотыгинского района от 10.04.2014 № 250-п «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» (в редакции постановления администрации Мотыгинского района от 18.07.2016 № 249-п)

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства РФ 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»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление администрации Мотыгинского района от 10.04.2014 № 250-п «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»» (далее - Постановление) внести следующие изменения:

1.1. В Пункте 3 Постановления словосочетание «начальника общего отдела администрации Мотыгинского района (Ю.В. Мансурова) заменить словосочетанием «начальника отдела по управлению делами администрации Мотыгинского района».

1.2. Пункт 4 Постановления дополнить пунктом 4.1. следующего содержания:

«4.1. Утвердить «Порядок сообщения и сдачи лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими подарка, полученного 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» приложение № 5 к Постановлению» согласно приложения № 1 к настоящему постановлению.

1.3. Пункт 4 Постановления дополнить пунктом 4.2. следующего содержания:

«4.2. Утвердить «Порядок выкупа подарка муниципальным служащим, сдавшим подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием» приложение № 6 к Постановлению» согласно приложения № 2 к настоящему постановлению.

1.4. В пункте 5 Постановления словосочетание «(Ю.В. Мансурова)» исключить.

1.5. В пункте 6 Постановления словосочетание «(Ю.В. Мансурова)» исключить.

1.6. Приложение № 2 изложить в новой редакции согласно приложения № 3 к настоящему постановлению.

1.7. Пункт 8 постановления изложить в новой редакции:

«8. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Ангарский рабочий» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Мотыгинский район.».

2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Ангарский рабочий» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Мотыгинский район.

Глава Мотыгинского района



В.А. Смирнов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Мотыгинского района
от 30.01.2024 № 36 - п
Приложение № 5
к постановлению администрации
Мотыгинского района
от 10.04.2014 № 250

Порядок сообщения и сдачи лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими подарка, полученного 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

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения и сдачи лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими подарка, полученного 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).

2. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие 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.

3. Лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими заполняется уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составленное по форме, утвержденной 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», регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Журнал) согласно приложению № 3 к Положению и представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в отдел по управлению делами администрации Мотыгинского района (далее - Отдел по управлению делами). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек иной документ об оплате (приобретении) подарка).

4. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов администрации Мотыгинского района (далее - комиссия).

5. 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 по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается в Отдел по управлению делами, который принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению № 4 к Положению (далее - акт приема-передачи) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

7. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в Отдел по управлению делами.

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

9. 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

10. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 (три) тыс. рублей.

11. Отдел по управлению делами обеспечивает передачу в Муниципальное казенное учреждение «Служба земельно-имущественных отношений» для включения в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тыс. рублей, в реестр муниципальной собственности муниципального образования Мотыгинский район.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Мотыгинского района
от 30.01.2014 № 36-п
Приложение № 6
к постановлению администрации
Мотыгинского района
от 10.04.2014 № 250

Порядок выкупа подарка муниципальным служащим, сдавшим подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием

1. Настоящий Порядок определяет порядок выкупа подарка муниципальным служащим, сдавшим подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием.

2. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Главы Мотыгинского района соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3. Отдел по управлению делами администрации Мотыгинского района (далее – Отдел по управлению делами) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 2 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.

4. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 2 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Отделом по управлению делами 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 (Гохранч России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

5. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2 настоящего Порядка, может использоваться муниципальным органом, фондом или иной организацией с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для

обеспечения деятельности муниципального органа, фонда или иной организации или может быть реализован.

6. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

7. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой Мотыгинского 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.

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

Приложение № 3
к постановлению администрации
Мотыгинского района
от 30.01.2014 № 36-п

Приложение № 2
к постановлению администрации
Мотыгинского района
от 10.04.2014 № 250

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов администрации Мотыгинского района

Смирнов Вадим Анатольевич	Глава Мотыгинского района, председатель комиссии
Панова Ирина Михайловна	начальник бюджетного отдела финансово-экономического управления администрации Мотыгинского района, заместитель председателя комиссии
Макарова Татьяна Юрьевна	специалист 1 категории, контрактный управляющий администрации Мотыгинского района, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Сластенова Наталья Леонидовна	начальник отдела по управлению делами администрации Мотыгинского района
Батрак Елена Валентиновна	И.о. начальника отдела по ЖКХ и строительству администрации Мотыгинского района
Федорова Ирина Ильинична	начальник Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Мотыгинский район»