



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРАВЛЕНКО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 января 2019 года

№ 04

Об утверждении Положения об уведомлении лицами, замещающими должности руководителей, заместителей руководителя муниципальных учреждений муниципального образования город Муравленко, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях реализации постановления Администрации города Муравленко от 06.11.2018 № 754 «О распространении на руководителей, заместителей руководителя муниципальных учреждений муниципального образования город Муравленко ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции», руководствуясь Уставом муниципального образования город Муравленко, Администрация города Муравленко **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об уведомлении лицами, замещающими должности руководителей, заместителей руководителя муниципальных учреждений муниципального образования город Муравленко, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение).

2. Установить, что муниципальные учреждения муниципального образования город Муравленко осуществляют прием подарков, полученных лицами, замещающими должности руководителей, заместителей руководителя муниципальных учреждений муниципального образования город Муравленко, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимают решения о реализации указанных подарков.

3. Муниципальным учреждениям муниципального образования город Муравленко:

3.1. определить структурные подразделения, уполномоченные на прием уведомлений о получении подарков и подарков в соответствии с пунктами 4 и 6 Положения, а также ответственных лиц уполномоченных структурных подразделений;

3.2. представлять в структурные подразделения Администрации города Муравленко, наделенные правами юридического лица, осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений муниципального образования город Муравленко, отдел кадров и прохождения муниципальной службы организационного управления Администрации города Муравленко (лицам, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) информацию о принятых уведомлениях о получении подарков руководителями, заместителями руководителя муниципальных учреждений ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

4. Руководителям структурных подразделений Администрации города Муравленко, наделенных правами юридического лица, осуществляющих функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений муниципального образования город Муравленко, отделу кадров и прохождения муниципальной службы организационного управления Администрации города Муравленко довести до сведения руководителей, заместителей руководителя подведомственных муниципальных учреждений настоящее постановление.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш город» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Муравленко.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города, руководителя аппарата Алхаматова Х.Н.

Глава города Муравленко

А.А. Подорога

Приложение
УТВЕРЖДЕНО

постановлением
Администрации города Муравленко
от 09.01.2019 № 04

Положение

об уведомлении лицами, замещающими должности руководителей, заместителей руководителя муниципальных учреждений муниципального образования город Муравленко, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок уведомления лицами, замещающими должности руководителей, заместителей руководителя муниципальных учреждений муниципального образования город Муравленко (далее - руководитель, заместитель руководителя, муниципальное учреждение), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный руководителем, заместителем руководителя муниципального учреждения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды) (далее - подарок);

получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, - получение руководителем, заместителем руководителя муниципального учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами, законами Ямало-Ненецкого автономного округа и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

3. Руководители, заместители руководителя муниципального учреждения, 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 должностных обязанностей, муниципальные учреждения, в которых они осуществляют трудовую деятельность.

4. 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 по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение муниципального учреждения, в котором руководитель, заместитель руководителя осуществляют трудовую деятельность. 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 руководителя, заместителя руководителя муниципального учреждения, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от руководителя, заместителя руководителя муниципального учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных руководителями, заместителями руководителя муниципального учреждения в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – журнал регистрации уведомлений), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов муниципального учреждения, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его руководителю, заместителю руководителя муниципального учреждения неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения муниципального учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи составляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению в трех экземплярах: один экземпляр передается руководителю, заместителю руководителя муниципального учреждения, второй экземпляр - в уполномоченное структурное подразделение муниципального учреждения, третий экземпляр - в комиссию.

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. 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, составленному по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

9. Структурное подразделение муниципального учреждения, осуществляющее функции по ведению бухгалтерского учета (далее – бухгалтерская служба муниципального учреждения), обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования город Муравленко.

10. Руководитель, заместитель руководителя муниципального учреждения, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в муниципальное учреждение соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

11. Бухгалтерская служба муниципального учреждения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме руководителя, заместителя руководителя муниципального учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от руководителя, заместителя руководителя муниципального учреждения заявление, указанное в пункте 10 настоящего 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 муниципального учреждения 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться муниципальным учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального учреждения.

14. В случае нецелесообразности использования подарка муниципальным учреждением принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным структурным подразделением Администрации города Муравленко (Управлением муниципального имущества Администрации города Муравленко) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная

пунктами 11 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, муниципальным учреждением 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.

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

Приложение № 1

к Положению об уведомлении лицами, замещающими
должности руководителей, заместителей руководителя муниципальных
учреждений муниципального образования город Муравленко,
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

В _____
(наименование уполномоченного структурного
подразделения муниципального учреждения)

(Ф.И.О. лица, замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уведомляю о получении _____ мною подарка(ов) на _____
(дата получения)

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

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость подарка в рублях * |
|-------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | | | | |
| 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 _____

Дата «____» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Положению об уведомлении лицами, замещающими
должности руководителей, заместителей руководителя муниципальных
учреждений муниципального образования город Муравленко,
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков, полученных руководителями,
заместителями руководителя муниципального учреждения в связи с должностным
положением или исполнением должностных обязанностей

_____ (наименование муниципального учреждения)

Уполномоченное структурное подразделение _____

_____ (наименование уполномоченного структурного подразделения муниципального учреждения)

| Уведомление | | ФИО, должность руководителя, заместителя руководителя муниципального учреждения, получившего подарок | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | | | | Место хранения ** | Подписи | |
|-------------|------|--|--|------------------------|----------|-------------------------|-------------------------|----------------------|--|--|
| номер | дата | | | наименова- ние | описание | количество предметов | стоимость*, в рублях | | руковод ителя, замести теля руковод ителя муници пального о учрежд ения, получив шего подарок | ответст венного лица уполно моченного структур ного подразде ления муниципаль ного учреждения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |

В журнале пронумеровано и прошнуровано
() _____ страниц

Ответственное лицо уполномоченного структурного подразделения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение № 3

к Положению об уведомлении лицами, замещающими
должности руководителей, заместителей руководителя муниципальных
учреждений муниципального образования город Муравленко,
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Акт приема-передачи
на ответственное хранение подарка, полученного руководителем, заместителем
руководителя муниципального учреждения в связи с должностным положением
или исполнением должностных обязанностей

от «__» _____ 20__ г. № _____

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

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность руководителя, заместителя руководителя муниципального учреждения)

сдал(а),

а _____

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность материально ответственного лица, принимающего подарок)

принял на ответственное хранение подарок:

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <*> |
|-------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|------------------------|
| 1. | | | | |
| | Итого: | | | |

Приложение: _____
(наименование документа)

на _____ листах

Принял на хранение

Сдал на хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к бухгалтерскому учету _____
(наименование бухгалтерской службы муниципального учреждения)

Исполнитель _____ «__» _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 4

к Положению об уведомлении лицами, замещающими
должности руководителей, заместителей руководителя муниципальных
учреждений муниципального образования город Муравленко,
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Акт приема-передачи
подарка, полученного руководителем, заместителем руководителя муниципального
учреждения в связи с должностным положением или исполнением должностных
обязанностей

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Материально ответственное лицо, принявшее на хранение подарок,

(фамилия, имя, отчество, должность)

на основе акта комиссии по оценке стоимости подарка, полученного руководителем,
заместителем руководителя муниципального учреждения в связи с должностным
положением или исполнением должностных обязанностей, от
«__» _____ 20__ г. возвращает _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, заместителя руководителя муниципального учреждения)

подарок, переданный по акту приема-передачи на ответственное хранение подарка,
полученного руководителем, заместителем руководителя муниципального
учреждения в связи с должностным положением или исполнением должностных
обязанностей от «__» _____ 20__ г. № _____.

Передал

Принял

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.