

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.03.2024

г. Моршанск

№355

Об утверждении Положения об уведомлении лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений муниципального образования город Моршанск, 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 от 25.03.2024 №350 «О распространении на руководителей муниципальных учреждений муниципального образования город Моршанск ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции», руководствуясь статьями 37,41 Устава города, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об уведомлении лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений муниципального образования город Моршанск, 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, согласно приложению к настоящему постановлению администрации города.

2. Установить, что муниципальные учреждения муниципального образования город Моршанск осуществляют прием подарков, полученных лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений муниципального образования город Моршанск, 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 Моршанск:

3.1. определить структурные подразделения (должностных лиц),

уполномоченных на прием уведомлений о получении подарков и подарков в соответствии с пунктами 4 и 6 Положения;

3.2. представлять лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации города информацию о принятых уведомлениях о получении подарков руководителями муниципальных учреждений ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

4. Отделу муниципальной службы и контроля документооборота администрации города (Хаустова) обеспечить:

- ознакомление руководителей подведомственных муниципальных учреждений с настоящим постановлением администрации города;
- размещение настоящего постановления администрации города на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

5. Контроль исполнения настоящего постановления администрации города возложить на управляющего делами администрации города А.П.Зеленкову.

Первый заместитель главы
администрации города

А.В.Овчинников

А.П.Зеленкова
4-42-08
ЗА 4 07.02.2024

Положение
об уведомлении лицами, замещающими должности руководителей
муниципальных учреждений муниципального образования город
Моршанск, 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 муниципальных учреждений муниципального образования город Моршанск (далее - руководитель, 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 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 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 и областными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

3. Руководитель муниципального учреждения, обязан 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 им должностных обязанностей, муниципальные учреждения, в которых он 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 (должностному лицу) муниципального учреждения, в котором руководитель 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 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 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 руководителем 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, муниципального учреждения неизвестна, сдается в уполномоченное структурное подразделение (должностному лицу) 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 муниципального учреждения, второй экземпляр - в уполномоченное структурное подразделение (должностному лицу) 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 Моршанск.

10. Руководитель 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 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 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 Моршанска (комитет по урегулированию имущественных отношений) 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
муниципальных учреждений
муниципального образования
город Моршанска, 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
муниципальных учреждений
муниципального образования
город Моршанска, 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 (должностное лицо) _____

(наименование уполномоченного структурного подразделения
муниципального учреждения)

Уведомление		ФИО, должность руководителя, заместителя руководителя муниципально го учреждения, получившего подарок	Дата и обстоятельс тва дарения	Характеристика подарка				Место хранения <*>	Подписи	
номер	дата			наимено вание	описан ие	количество предметов	стоимость <*>, в рублях		руководителя, заместителя руководителя муниципальног о учреждения, получившего подарок	ответственног о лица уполномоченн ого структурного подразделения муниципально го 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
муниципальных учреждений
муниципального образования
город Моршанска, 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.

N

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:

N 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
муниципальных учреждений
муниципального образования
город Моршанска, 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. N _____

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. N _____.

Передал

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20___ г.

"___" _____ 20___ г.