



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.08.2023

№ 808

с. Песчанокопское

Об утверждении Положения о сообщении главой Администрации Песчанокопского района, муниципальными служащими Администрации Песчанокопского района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Областным законом от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», в целях актуализации нормативных правовых актов Администрации Песчанокопского района,

Постановляю:

1. Утвердить Положение о сообщении главой Администрации Песчанокопского района, муниципальными служащими Администрации Песчанокопского района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению.

2. Назначить ответственным должностным лицом за прием и хранение подарков, полученных главой Администрации Песчанокопского района, муниципальными служащими Администрации Песчанокопского района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями начальника контрольно-организационного отдела (Романченко Т.В.)

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Песчанокопского района от 02.12.2013 №1018 «О порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

4. Руководителю пресс-службы (Сидоренко С.А.) опубликовать настоящее постановление в вестнике Администрации Песчанокского района «Район официальный».

5. Отделу информационных технологий (Лосевский А.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Песчанокского района в сети «Интернет».

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

7. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации района Купину О.В.

Глава Администрации
Песчанокского района



И.И. Апольский

Постановление вносит:
контрольно-организационный отдел

Приложение
к постановлению Администрации
Песчанокопского района
от 23.08.2023 № 808

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении главой Администрации Песчанокопского района, муниципальными служащими Администрации Песчанокопского района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения главой Администрации Песчанокопского района, муниципальными служащими Администрации Песчанокопского 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 должностных обязанностей (далее - получение подарка).

2. Глава Администрации Песчанокопского района, муниципальный служащий, получивший подарок, в течение трех рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой получен подарок, направляет в контрольно-организационный отдел Администрации Песчанокопского района заявление о получении подарка.

При невозможности подачи заявления о получении подарка, в указанные сроки, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3. Заявление составляется по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению в трех экземплярах.

В заявлении указываются известные главе Администрации Песчанокопского района, муниципальному служащему Администрации Песчанокопского района данные дарителя, наименование официального мероприятия, в связи с которым получен подарок, наименование подарка, его описание, количество предметов, а также стоимость в рублях с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка, если таковые имеются).

4. Заявление подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня его предоставления главой Администрации Песчанокопского района, муниципальным служащим Администрации района в журнале учета заявлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее журнал учета заявлений о получении подарков), который ведется должностным лицом, ответственным за прием и хранение подарков, определенным настоящим

постановлением (далее - материально-ответственное лицо), по форме, установленной приложением №2 к настоящему Положению.

Журнал учета заявлений о получении подарков должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью Администрации Песчанокского района.

5. Один экземпляр заявления с отметкой о регистрации возвращается лицу, предоставившему уведомление, второй экземпляр - для материально-ответственного лица, третий - направляется в комиссию по приему, передаче, списанию материальных ценностей, основных средств и нематериальных активов Администрации Песчанокского района.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого неизвестна, сдается материально-ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее Акт приема-передачи подарка) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в журнале учета заявлений о получении подарков.

7. Акт приема-передачи подарка составляется материально-ответственным лицом по форме согласно приложению №3 к настоящему положению в трех экземплярах.

Один экземпляр для лица, получившего подарок, второй экземпляр - для материально-ответственного лица, третий экземпляр - для комиссии по приему, передаче, списанию материальных ценностей, основных средств и нематериальных активов Администрации Песчанокского района.

Акты приема-передачи подарков регистрируются в журнале учета актов приема-передачи подарков, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее журнал учета актов приема-передачи подарков), который ведется материально-ответственным лицом, по форме согласно приложению №4 к настоящему положению.

Журнал учета актов приема-передачи подарков должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью Администрации Песчанокского района.

8. Подарок, полученный главой Администрации Песчанокского района, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комиссией по приему, передаче, списанию материальных ценностей, основных средств и нематериальных активов Администрации Песчанокского района на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в

сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи подарков в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Глава Администрации Песчанокского района, муниципальный служащий, получивший подарок, могут его выкупить, направив соответствующее заявление по форме согласно приложению №5 к настоящему положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Прием указанных заявлений осуществляет материально-ответственное лицо.

Данное заявление составляется в трех экземплярах. Один экземпляр для лица, желающего выкупить подарок, второй экземпляр - для материально-ответственного лица, третий экземпляр – для комиссии по приему, передаче, списанию материальных ценностей, основных средств и нематериальных активов Администрации Песчанокского района.

Заявление о намерении выкупить подарок регистрируются в журнале учета заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее журнал учета заявлений о выкупе подарков), который ведется материально-ответственным лицом, по форме согласно приложению №6 к настоящему положению.

Журнал учета заявлений о выкупе подарков должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью Администрации Песчанокского района.

12. Комиссия по приему, передаче, списанию материальных ценностей, основных средств и нематериальных активов Администрации Песчанокского района в течении трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для выкупа (реализации) 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.

13. Выкуп подарка осуществляется путем заключения договора выкупа подарка, оформляемого в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Договор о выкупе подарка составляется в трех экземплярах, подписывается лицом, выкупающим подарок и предоставляется материально-ответственному лицу и в комиссию по приему, передаче, списанию материальных ценностей, основных средств и нематериальных активов Администрации Песчанокского района.

Не подписание или не предоставление подписанных экземпляров договора о выкупе подарка считается отказом лица, подавшего заявление, от выкупа подарка.

14. Материально-ответственное лицо в установленные договором о выкупе подарка сроки, после оплаты стоимости подарка (поступления денежных средств), передает покупателю выкупленный подарок по акту приема-передачи подарка.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Администрацией Песчанокопского района, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка.

16. В случае нецелесообразности использования подарка комиссией по приему, передаче, списанию материальных ценностей, основных средств и нематериальных активов Администрации Песчанокопского района принимается решение о реализации подарка, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован комиссией по приему, передаче, списанию материальных ценностей, основных средств и нематериальных активов Администрации Песчанокопского 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.

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

Управляющий делами
Администрации района



О.В. Купина

Приложение №1
к Положению о сообщении
главой Администрации Песчанокопского
района, муниципальными служащими
Администрации Песчанокопского района о
получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Заявление о получении подарка

В _____

(наименование уполномоченного отдела Администрации района)

ОТ _____

(Ф.И.О., замещаемая должность лица, получившего подарок)

« ____ » _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

Заявляю о получении мною подарка _____

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

ОТ _____

(данные дарителя)

№п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.)
1.				
2.				
Итого:				

*заполняется при наличии документов подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, направившее заявление _____
(Ф.И.О.) (подпись, дата)

Лицо, принявшее заявление _____
(Ф.И.О.) (подпись, дата)

Номер регистрации в журнале учета заявлений: _____ от _____ 20__ г.

Приложение №2
к Положению о сообщении
главой Администрации Песчанокского
района, муниципальными служащими
Администрации Песчанокского района о
получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Журнал учета заявлений
о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Заявление зарегистрировано		Ф.И.О., должность лица, подавшего заявление	Примечание	Подпись лица, принявшего заявление, его должность	Отметка о направлении акта в комиссию по приему, передаче, списанию материальных ценностей, основных средств и нематериальных активов Администрации Песчанокского района
№ вх.	Дата регистрации				

Приложение №3
к Положению о сообщении
главой Администрации Песчанокопского
района, муниципальными служащими
Администрации Песчанокопского района о
получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Акт приема-передачи подарков № _____
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О. лица, должность)

сдал, а материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О. лица, должность)

Принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	наименование	Основные характеристики (их описание)	Кол-во	сумма (руб.)*	рег. № в журнале регистрации заявлений
1.					
2.					
	Итого:				

Принял на ответственное хранение _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение №4
к Положению о сообщении
главой Администрации Песчанокопского
района, муниципальными служащими
Администрации Песчанокопского района о
получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Журнал регистрации Актов
приема-передачи подарков в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Акт зарегистрирован		Ф.И.О., подпись должностного лица, сдавшего подарок	Ф.И.О., подпись должностного лица, принявшего подарок	Отметка о направлении акта в комиссию по приему, передаче, списанию материальных ценностей, основных средств и нематериальных активов Администрации Песчанокопского района
№ вх.	Дата регистра ции			

Приложение № 6
к Положению о сообщении
главой Администрации Песчанокопского
района, муниципальными служащими
Администрации Песчанокопского района о
получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Журнал учета заявлений
о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Заявление зарегистрирова но		Наименование подарка	Ф.И.О., подпись должностного лица, сдавшего подарок	Ф.И.О., подпись должностного лица, принявшего подарок	Отметка о выкупе (отказе от выкупа подарка)
№ вх.	Дата регистра ции				