



Муниципальное казенное учреждение «Учреждение по обеспечению деятельности органов местного самоуправления» муниципального образования Тбилисский район

ПРИКАЗ

от «01» сентября 2023 г.

№ 109-Д

ст. Тбилисская

Об утверждении Порядка сообщения руководителем, ведущим специалистом и муниципальными служащими МКУ «По обеспечению деятельности ОМС» муниципального образования Тбилисский 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 зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 г. № 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», руководствуясь пунктом 5 Устава МКУ «По обеспечению деятельности ОМС» муниципального образования Тбилисский район (в редакции от 05 июля 2017 г. № 688), утвержденного Постановлением администрации муниципального образования Тбилисский район от 18 ноября 2016 года № 1002 (в редакции от 05 июля 2017 г. № 688),
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения руководителем, ведущим специалистом и муниципальными служащими МКУ «По обеспечению деятельности ОМС» муниципального образования Тбилисский район (далее –

МКУ) 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 - Порядок).

2. Определить, что реализация полномочий по приёму, хранению, оценке и реализации (выкупа) подарка, предусмотренных настоящим приказом, осуществляется МКУ.

3. Ведущему специалисту Рябцевой Виктории Владимировне ознакомить сотрудников МКУ «По обеспечению деятельности ОМС» муниципального образования Тбилисский район с настоящим приказом, а так же осуществлять прием сообщений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в соответствии с Порядком.

4. Ведущему специалисту Рябцевой Виктории Владимировне как ответственному лицу МКУ, осуществлять прием, хранение, оценку подарка, реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от его реализации в соответствии с Порядком и с учетом законодательства о бухгалтерском учете.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель

Проект подготовлен и внесен:
Ведущий специалист

Р.С. Яншин

В.В. Рябцева

Приложение

Утвержден
приказом МКУ «По обеспечению
деятельности ОМС»
муниципального образования
Тбилисский район
от «01» сентября 2023 г.

Порядок

сообщения руководителем, ведущим специалистом и муниципальными служащими МКУ «По обеспечению деятельности ОМС» муниципального образования Тбилисский 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 зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок сообщения руководителем, ведущим специалистом и муниципальными служащими (далее должностными лицами) МКУ 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 - Порядок), определяет процедуру сообщения должностными лицами МКУ 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный должностными лицами МКУ 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);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение должностными лицами МКУ 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. Должностные лица МКУ 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.

4. Должностные лица МКУ обязаны уведомлять руководителя МКУ обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, в двух экземплярах, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, вместе с подарком, в МКУ.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии) и их копии, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в МКУ, в журнале регистрации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Один экземпляр уведомления возвращается лицу, его представившему, с отметкой о регистрации, второй экземпляр остается в МКУ.

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, подарок и уведомление в МКУ, представляются не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности предоставления уведомления и подарка в указанные сроки по причине, не зависящей от лица получившего подарок, они представляются не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его

должностному лицу неизвестна, сдается ответственному лицу МКУ, которое принимает его на хранение по акту приема - передачи, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и иные документы (при наличии) также передаются лицу, принимающему подарок на хранение. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема - передачи.

Акт приема - передачи составляется в трех экземплярах: один - для лица, принявшего подарок, два — для МКУ.

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

7. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка.

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение МКУ его стоимости проводится в срок не более одного месяца со дня принятия подарка на хранение, 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. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

Возврат подарка оформляется актом приема - передачи подарка, составленным и подписанным в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

9. МКУ обеспечивается принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

10. Должностное лицо МКУ, сдавшее подарок, может его выкупить, представив заявление, составленное по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, на имя руководителя МКУ, не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка, или отказаться от выкупа представив заявление, составленное по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, на имя руководителя МКУ.

11. Ответственное лицо МКУ в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, организует рассмотрение данного вопроса. В случае принятия положительного решения МКУ организует проведение оценки стоимости подарка для выкупа.

Ответственное лицо МКУ 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.

12. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от должностных лиц МКУ заявление, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным органом 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.

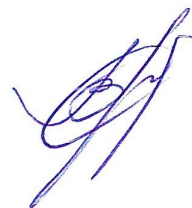
13. Подарок, в отношении которого получен отказ от выкупа или не поступило заявление о выкупе, может быть использован для обеспечения деятельности МКУ. Решение о целесообразности использования подарка принимается руководителем МКУ.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем МКУ принимается решение о передаче подарка в собственность администрации муниципального образования тбилисский район в установленном порядке.

15. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, может быть принято решение о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования Тбилисский район в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Ведущий специалист МКУ
«По обеспечению деятельности ОМС»
муниципального образования
Тбилисский район



В.В. Рябцева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку сообщения руководителем,
ведущим специалистом и
муниципальными служащими МКУ
«По обеспечению деятельности ОМС»
муниципального образования
Тбилисский 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
зачисления средств, вырученных от его
реализации утвержденному
приказом МКУ «По обеспечению
деятельности ОМС»
муниципального образования
Тбилисский район
от «01» сентября 2023 г.

Руководителю МКУ «По обеспечению
деятельности ОМС» муниципального
образования Тбилисский район

(инициалы, фамилия в дательном падеже)

(наименование должности)

(фамилия, инициалы муниципального служащего в
родительном падеже)

Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о
выполнении иной оплачиваемой работы)*

В соответствии с частью 2 статьи 1.1 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 9 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» я, (фамилия, имя, отчество) замещающий (-ая) должность муниципальной службы (наименование должности) намерен (-а) выполнять (выполняю) с иную оплачиваемую работу:

(указать вид деятельности: педагогическая, научная, творческая или иная деятельность) по (трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п.) в (полное наименование организации, адрес данной организации). Работа по (указать характер выполняемой работы) не повлечет за собой конфликт интересов. Указанная работа будет выполняться в свободное от основной работы время.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 13, 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 1.1, 12 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

(подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано:

(должность, Ф.И.О. лица,
зарегистрировавшего уведомление)

(подпись лица,
зарегистрировавшего уведомление)

*В случае изменений условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе с истечением срока предыдущего договора) необходимо представлять новое уведомление.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
 к Порядку уведомления
 муниципальными служащими МКУ
 «По обеспечению деятельности ОМС»
 муниципального образования
 Тбилисский район представителя
 нанимателя (работодателя) о намерении
 выполнять иную оплачиваемую работу
 (о выполнении иной оплачиваемой
 работы) и регистрации этих
 уведомлений утвержденному
 приказом МКУ «По обеспечению
 деятельности ОМС» муниципального
 образования
 Тбилисский район
 от «01» сентября 2023 г.

**Журнал регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую
 работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)**

№ п/ п	Дата и регистрацион ный номер уведомления	Фамилия, имя, отчество и должность муниципаль ного служащего, представивш его уведомление	Краткое содержани е уведомлен ия (вид деятельнос ти)	Наименован ие организац и, где осуществля ется иная оплачиваем ая работа, адрес данной организац и	Срок выполнени я иной оплачиваем ой работы	Фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявше го уведомле ние	Подпись муниципаль ного служащего в получении копии уведомления
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку уведомления
муниципальными служащими МКУ
«По обеспечению деятельности ОМС»
муниципального образования
Тбилисский район представителя
нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой
работы) и регистрации этих
уведомлений утвержденному
приказом МКУ «По обеспечению
деятельности ОМС»
муниципального образования
Тбилисский район
от «01» сентября 2023 г.
Руководителю МКУ «По обеспечению
деятельности ОМС» муниципального
образования Тбилисский район

от _____
замещающего должность _____

Акт приема – передачи подарка

«_» ____ 20__ г.

ст. Тбилисская

_____ сдает/принимает в/от МКУ «По
(Ф.И.О., должность)

обеспечению деятельности ОМС» муниципального образования Тбилисский
район в лице _____
принимает/сдает:

(Ф.И.О. ответственного лица)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (при наличии документов, подтверждающих стоимость)
1	2	3	4	5
Итого:				

Сдал/принял:

(подпись) / _____
(расшифровка)

Принял/сдал:

(подпись) / _____
(расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку уведомления
муниципальными служащими МКУ
«По обеспечению деятельности ОМС»
муниципального образования
Тбилисский район представителя
нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой
работы) и регистрации этих
уведомлений утвержденному
приказом МКУ «По обеспечению
деятельности ОМС»
муниципального образования
Тбилисский район
от «01» сентября 2023 г.

Руководителю МКУ «По обеспечению
деятельности ОМС» муниципального
образования Тбилисский район

от _____
замещающего должность _____

Заявление о намерении выкупить подарок

Сообщаю о своем намерении выкупить подарок, полученный «_» ____ 20__ г.

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
1	2	3	4
Итого:			

Лицо, представившее заявление _____ / _____ «_» ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка)

Лицо, принявшее заявление _____ / _____ «_» ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка)

Регистрационный номер
в журнале регистрации заявлений _____ от «_» ____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Порядку уведомления
муниципальными служащими МКУ
«По обеспечению деятельности ОМС»
муниципального образования
Тбилисский район представителя
нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой
работы) и регистрации этих
уведомлений утвержденному
приказом МКУ «По обеспечению
деятельности ОМС»
муниципального образования
Тбилисский район
от «01» сентября 2023 г.

Руководителю МКУ «По обеспечению
деятельности ОМС» муниципального
образования Тбилисский район

от _____
замещающего должность _____

Заявление об отказе от выкупа подарка от «__» _____ 20 __ г.

Я, _____ (Ф.И.О.) отказываюсь от выкупа

подарка(ов) полученных на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (при наличии документов, подтверждающих стоимость)
1	2	3	4	5
Итого:				

Лицо, представившее заявление _____ / _____ «__» _____ 20 __ г.
(подпись) (расшифровка)

Лицо, принявшее заявление _____ / _____ «__» _____ 20 __ г.
(подпись) (расшифровка)