

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МЕЛЕКЕССКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24 декабря 2018

№ 1339  
экз. №     

г. Димитровград

**О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области и её отраслевых (функциональных) органах 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 зачислении средств, вырученных от его реализации**

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области и её отраслевых (функциональных) органах, 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 зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.

2. Установить, что отдел муниципальной службы, кадров и архивного дела администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области, осуществляет полномочия по приему и передаче в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Установить, что отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области обеспечивает оценку подарков в целях принятия к учету, а также принятие решений о реализации подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а

также организует учет и хранение указанных подарков.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области от 28.02.2017 №120 «О порядке сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования "Мелекесский район" Ульяновской области 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».

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования "Мелекесский район" Ульяновской области.

Глава администрации

 С.А. Сандрюков

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Мелекесский район»  
Ульяновской области  
от 24 декабря 2018 г. № 1339

## ПОРЯДОК

**сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области и её отраслевых (функциональных) органах, 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 зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области и её отраслевых (функциональных) органах, 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 зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок) устанавливает правила сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области и её отраслевых (функциональных) органах, 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, а также порядок сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:  
подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, – подарок, полученный муниципальным служащим 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 муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением 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. Муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от дарителя (дарителей) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения, уведомлять обо всех случаях получения ими подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. В администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области и её отраслевых (функциональных) органах полномочия по приему подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, и передаче их в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области (далее - отдел бухгалтерского учета и отчетности) для их оценки, учета и хранения возлагаются на отдел муниципальной службы, кадров и архивного дела администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области (далее - отдел муниципальной службы, кадров и архивного дела).

6. 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 согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется в отдел муниципальной службы, кадров и архивного дела муниципальными служащими не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка. 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 трех рабочих дней со дня возвращения муниципального служащего, получившего подарок, из служебной



командировки.

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

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений (приложение № 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается в отдел бухгалтерского учета и отчетности по акту приема-передачи по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений для передачи его на хранение в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

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

8. Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, сдавшему подарок, другой экземпляр остается в отделе муниципальной службы, кадров и архивного дела, третий экземпляр направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

9. На каждый принятый, на хранение подарок составляется инвентаризационная карточка по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, с указанием фамилии, инициалов и должности лица, замещающего соответствующую должность муниципальной службы, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к нему документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится оценка 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 по приемке основных средств и материальных ценностей отделом бухгалтерского учета и отчетности. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи, составленному согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, в

случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

11. Отдел бухгалтерского учета и отчетности обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр объектов муниципальной собственности.

12. Лицо, сдавшее подарок, полученный в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел бухгалтерского учета и отчетности в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае их отказа от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче ответственным подразделением (ответственным лицом) в установленном порядке 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться администрацией муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области с учетом заключения комиссии по приемке объектов основных средств и материальных ценностей отдела бухгалтерского учета и отчетности о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области.

16. В случае нецелесообразности использования подарка Главой администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой отделом бухгалтерского учета и отчетности посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной

деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.





Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Подпись лица,  
представившего уведомление «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица,  
принявшего уведомление «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер ..  
в журнале «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> – Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Порядку сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области и её отраслевых (функциональных) органах, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

	КОДЫ
Форма по ОКУД	
Дата открытия	
Дата закрытия	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о получении подарков**

Уведомление		Ф.И.О., замещаемая должность лица, получившего подарок	Дата и обстоятельств о дарения	Характеристика подарка				Место хранения <*>
Номер	Дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость <*>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(наименование должности) м.п. (подпись) (расшифровка подписи)

<\*> – Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

<\*\*\*> – Заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

Приложение № 3  
к Порядку сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области и её отраслевых (функциональных) органах, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

КОДЫ

Форма по КФД "\_\_\_"

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт приема-передачи № \_\_\_\_\_**

Наименование органа местного самоуправления по ОКПО

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_  
сдал (принял),

(Ф.И.О., занимаемая должность)

\_\_\_\_\_ принял (передал) подарок:



(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Принял (передал)

Сдал (принял)

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка)

---

Принято к учету отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области

Исполнитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка)

---

<\*> – Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение № 4

к Порядку сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области и её отраслевых (функциональных) органах, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Инвентаризационная карточка № \_\_\_\_\_**

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема-передачи \_\_\_\_\_

Сдал (Ф.И.О., наименование должности) \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_