

КОМИТЕТ КУЛЬТУРЫ ПРИАРГУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

07 ноября 2022 г.

№ 38

п.г.т. Приаргунск

Об утверждении положения о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 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», в целях реализации Указ Президента РФ от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы», руководствуясь ст.ст 31, 37 Устава Приаргунского муниципального округа Забайкальского края Комитет культуры Приаргунского муниципального округа Забайкальского края приказывает:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Комитета культуры Приаргунского муниципального округа Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Комитета культуры
Приоргунского муниципального
округа Забайкальского края



Н.Н. Федурина

Утверждено
приказом Комитета культуры
Приаргунского муниципального
округа Забайкальского края
от 07 ноября 2022 года № 38

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Комитета культуры Приаргунского муниципального округа Забайкальского края, замещающими должности руководителей и руководители подведомственных муниципальных бюджетных учреждений культуры (далее соответственно - лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, замещающие должности руководителей и руководители подведомственных муниципальных бюджетных учреждений культуры) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, 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 лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим, занимающую должность руководителя или руководителя подведомственного муниципального учреждения культуры 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 ими служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим, замещающим должность руководителя или

руководителя подведомственных муниципальных бюджетных учреждений культуры лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией (иным актом), 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. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, замещающим должность руководителя или руководителя подведомственных муниципальных бюджетных учреждений культуры 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. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, замещающим должность руководителя или руководителя подведомственных муниципальных бюджетных учреждений культуры 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 служебных (должностных) обязанностей, Комитета культуры Приаргунского муниципального округа Забайкальского края (далее – Комитет культуры).

5. Комитет культуры полномочия по приему подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающим должность руководителя или руководителя подведомственных муниципальных бюджетных учреждений культуры в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, возлагает на комиссию по приему подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающим должность руководителя или руководителя подведомственных муниципальных бюджетных учреждений культуры в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, согласно приложения № 1 (далее – комиссия).

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 2, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию. 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 лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, замещающим должность руководителя или руководителя подведомственных муниципальных бюджетных учреждений культуры, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Комитета культуры или подведомственным муниципальным бюджетным учреждением культуры, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему или руководителю подведомственных муниципальных бюджетных учреждений культуры неизвестна, сдается в комиссию, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

9. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность или замещаемую должность руководителя подведомственного муниципального бюджетного учреждения культуры, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

11. 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 по поступлению и выбытию активов Комитета культуры или подведомственным муниципальным бюджетным учреждением культуры. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3

тыс. рублей, в соответствующий реестр муниципального имущества Комитета культуры или подведомственного муниципального бюджетного учреждения культуры.

13. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, замещающим должность руководителя или руководителя подведомственных муниципальных бюджетных учреждений культуры сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка:

14. Бухгалтерия Комитета культуры в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, 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.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, замещающим должность руководителя или руководителя подведомственных муниципальных бюджетных учреждений культуры, заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться Комитетом культуры или подведомственным муниципальным бюджетным учреждением культуры с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов Комитета культуры или подведомственного муниципального бюджетного учреждения культуры о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Комитета культуры или подведомственного муниципального бюджетного учреждения культуры.

17. В случае нецелесообразности использования подарка председателем Комитета культуры принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Комитетом культуры посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 17 настоящего Положения, осуществляется

субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председателем Комитета культуры 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Приаргунского муниципального округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

(наименование уполномоченного
структурного подразделения либо
органа местного самоуправления
от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

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

Извещаю о получении _____
(дата получения)

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

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях* |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 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.

Прошито и пронумеровано
7 (семь) листов

Председатель Комитета культуры
Приаргунского муниципального
округа Забайкальского края

Н.Н. Федуркина

