



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация
Зиминского районного муниципального образования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.02.2023 г. г. Зима

№ 58

О внесении изменений в Положение о сообщении муниципальными служащими администрации Зиминского районного муниципального образования о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и мероприятиями, 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, утвержденное постановлением администрации Зиминского районного муниципального образования от 26.11.2018 № 1182

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 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 (должностных) средств, вырученных от его реализации», руководствуясь статьями 22, 46 Устава Зиминского района муниципального образования, администрация Зиминского районного муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о сообщении муниципальными служащими администрации Зиминского районного муниципального образования 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, утвержденное постановлением администрации Зиминского районного муниципального образования от 26.11.2018 № 1182, следующие изменения:

1.1. дополнить пунктом 7.1. следующего содержания: « 7.1. В течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления в уполномоченном органе муниципальный служащий, получивший подарок, представляет в уполномоченный орган фотографии подарка с различных сторон.

Фотографии подарка представляются в цветном изображении на электронном носителе.»;

1.2. дополнить пунктом 7.2. следующего содержания: «7.2. В случае если муниципальный служащий, получивший подарок, не имеет возможности осуществить фотографирование подарка самостоятельно, фотографирование подарка осуществляется главным специалистом по противодействию коррупции отдела правовой и кадровой работы управления правовой, кадровой и организационной работы в течение двух рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, получившего подарок, за фотографированием подарка.».

2. Настоящее постановление опубликовать в информационно-аналитическом, общественно-политическом еженедельнике «Вестник района» и разместить на официальном сайте администрации Зиминского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.rzima.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Мэр Зиминского районного
муниципального образования



Приложение
УТВЕРЖДЕНО
к постановлению администрации
Зиминского районного муниципального образования
от 14.02.2023 № 58

Положение

о сообщении муниципальными служащими администрации Зиминского районного муниципального образования 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 о сообщении муниципальными служащими администрации Зиминского районного муниципального образования 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 (далее – Положение) в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 22 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации Зиминского районного муниципального образования о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или 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 понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением муниципального служащего администрации Зиминского районного муниципального образования или исполнением им должностных обязанностей, - подарок, полученный муниципальным служащим администрации Зиминского районного муниципального образования лично или через посредника 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);

2) муниципальный служащий - муниципальный служащий администрации Зиминского районного муниципального образования, представителем нанимателя (работодателем) которого является мэр Зиминского районного муниципального образования;

3) уполномоченный орган – управление правовой, кадровой и организационной работы администрации Зиминского районного муниципального образования.

Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Типовом положении 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, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10.

мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее - журнал учета) в день передачи подарка на хранение.

Журнал учета должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью администрации Зиминского районного муниципального образования.

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

11. Второй экземпляр уведомления и документы не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления направляются уполномоченным органом в комиссию по списанию основных средств и материальных ценностей администрации Зиминского районного муниципального образования (далее - комиссия), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

12. Комиссия направляет полученные в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения уведомления и документы в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Зиминского районного муниципального образования (далее - КУМИ) для включения подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей и подтверждена документами, указанными в пункте 7 настоящего Положения, в реестр муниципальной собственности Зиминского районного муниципального образования.

13. КУМИ организует проведение оценки стоимости подарка. Оценка стоимости подарка осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством.

14. КУМИ в течение пяти рабочих дней со дня получения результатов оценки подарка направляет их в комиссию.

15. Комиссия в течение пяти рабочих дней со дня получения результатов оценки подарка письменно уведомляет муниципального служащего, сдавшего подарок, о результатах оценки подарка.

В случае, если стоимость подарка не превышает три тысячи рублей, подарок в установленном законодательством порядке возвращается муниципальному служащему, получившему подарок.

16. В течение одного месяца со дня получения уведомления о результатах оценки подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, муниципальный служащий вправе выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости, направив в уполномоченный орган заявление о выкупе подарка.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявления о выкупе подарка, указанного в пункте 16 настоящего Положения подарок, который не возвращен сдавшему его муниципальному служащему в соответствии с пунктом 15 настоящего Положения, может использоваться администрацией Зиминского районного муниципального образования с учетом решения комиссии о целесообразности использования подарка.

18. Решение комиссии о целесообразности использования подарка или нецелесообразности его использования администрацией Зиминского районного муниципального образования в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляется на утверждение мэру Зиминского районного муниципального образования.

19. О принятом решении комиссия в письменной форме уведомляет КУМИ в течение трех рабочих дней со дня утверждения соответствующего решения мэром Зиминского районного муниципального образования.

20. В случае нецелесообразности использования подарка администрацией Зиминского районного муниципального образования, а также в случае, если подарок не выкуплен муниципальным служащим, мэром Зиминского районного муниципального образования принимается решение о закреплении подарка за муниципальным учреждением, безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации либо о его реализации или уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
УТВЕРЖЕНО

к Положению о сообщении муниципальными служащими администрации
Зиминского районного муниципального образования 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

(наименование уполномоченного органа)
от _____
(Ф.И.О. муниципального служащего,
занимаемая им должность)

Уведомление
о получении подарка

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

Наименование подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.		
2.		
3.		
Итого		

Приложение: 1. Характеристика подарка (его описание) на _____ листах.

1. _____ на _____ листах.
(наименование документа)
2. _____ на _____ листах.
(наименование документа)
3. _____ на _____ листах.
(наименование документа)

«___» ____ 20__ г.
(подпись лица, представившего уведомление) (расшифровка подписи)

«___» ____ 20__ г.
(подпись лица, принялшего уведомление) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

«___» ____ 20__ г.

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

Приложение 3

к Положению о сообщении муниципальными служащими администрации
Зиминского районного муниципального образования 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

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ № _____
« ____ » 20 ____ г.

Материально ответственное лицо _____
Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., замещаемая должность)
сдал (принял), _____
(Ф.И.О. ответственного лица, замещаемая должность)
принял (передал) подарок (подарки):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Принял (передал) _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
Сдал (принял) _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения)
Исполнитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
« ____ » 20 ____ г.

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