



Ж.Ш.

АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.03.2017 № 90

Об утверждении Порядка работы органов администрации Троицкого муниципального района, ответственных за прием на хранение, оценку для принятия к бухгалтерскому учету и организацию реализации (выкупа) подарка, полученного главой Троицкого муниципального района или муниципальным служащим администрации Троицкого муниципального района, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

В соответствии с Федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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», постановлением администрации Троицкого муниципального района «О порядке сообщения муниципальными служащими администрации Троицкого муниципального района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» от 25.04.2014 № 391, руководствуясь Уставом Троицкого муниципального района, **ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Порядок работы органов администрации Троицкого муниципального района, ответственных за прием на хранение, оценку для принятия к бухгалтерскому учету и организацию реализации (выкупа) подарка, полученного главой администрации Троицкого муниципального района или муниципальным служащим администрации Троицкого муниципального района, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками

другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (приложение).

2. Информационно - аналитическому отделу (Дубовик И.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Троицкого муниципального района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Троицкого муниципального района Валееву Э.Ш.

Глава администрации
Троицкого муниципального района



Handwritten signature of L.V. Shatalova

Л.В. Шаталова

Порядок

работы органов администрации Троицкого муниципального района, ответственных за прием на хранение, оценку для принятия к бухгалтерскому учету и организацию реализации (выкупа) подарка, полученного главой администрации Троицкого муниципального района или муниципальным служащим администрации Троицкого муниципального района, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

1. Настоящий Порядок работы органов администрации Троицкого муниципального района ответственных за прием на хранение, оценку для принятия к бухгалтерскому учету и организацию реализации (выкупа) подарка, полученного главой администрации Троицкого муниципального района (далее – глава администрации) или муниципальным служащим администрации Троицкого муниципального района (далее – муниципальным служащим), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе.

2. Регистрация уведомления 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) производится управлением делами администрации Троицкого муниципального района. Уведомление представляется главе администрации не позднее 3 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 3 рабочих дней со дня возвращения главы администрации Троицкого муниципального района или муниципального служащего из служебной командировки.

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

3. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается главе администрации или муниципальному служащему, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по

поступлению и выбытию активов, полученных главой администрации Троицкого муниципального района или муниципальными служащими администрации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - комиссия).

4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его главе администрации или муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу хозяйственного отдела администрации Троицкого муниципального района, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение).

5. Управление муниципальным имуществом и земельными отношениями администрации Троицкого муниципального района (далее - «УМИиЗО») обеспечивает включение в установленном порядке в Реестр муниципального имущества Троицкого муниципального района подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей с последующим отражением в бухгалтерском учете отдела учета и отчетности администрации Троицкого муниципального района.

6. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя главы администрации соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка на хранение по акту приема-передачи. Заявление с резолюцией главы администрации направляется в УМИиЗО.

7. УМИиЗО в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 6 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме муниципального служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

8. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от главы администрации или муниципального служащего заявление, указанное в пункте 6 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче УМИиЗО в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 6 настоящего Порядка, может использоваться администрацией Троицкого муниципального района с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов администрации Троицкого муниципального района.

10. В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой УМИиЗО посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

11. В случае если подарок не выкуплен главой администрации или муниципальным служащим или не реализован администрацией Троицкого

повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о сдаче подарка в музей, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами администрации
Троицкого муниципального района



Э.Ш. Валеева