ГЛАВА СЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.04.2014г. № 24

город Серов

Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности в органах местного самоуправления Серовского городского округа 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 редакции постановлений главы Серовского городского округа от 09.02.2016г. №12, от 22.08.2016г. №92, от 13.11.2020г. №156)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10, Указом Губернатора Свердловской области от 05.03.2014г. №122-УГ «Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими государственные должности Свердловской области, государственными гражданскими служащими Свердловской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», и в целях активизации работы по противодействию коррупции в органах местного самоуправления Серовского городского округа, руководствуясь ст.26 Устава Серовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности в органах местного самоуправления Серовского городского округа, 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 (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Серовский рабочий» «Муниципальный вестник.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Серовского
городского округа Е.В. Бердникова

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
Серовского городского округа
от 10.04.2014 г. № 24

ПОРЯДОК
сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности в органах местного самоуправления Серовского городского округа 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 редакции постановлений главы Серовского городского округа
от 09.02.2016г. №12, от 22.08.2016г. №92, от 13.11.2020г. №156)

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности в органах местного самоуправления Серовского городского округа (далее - лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие) 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, 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);

2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим 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. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие 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 обязаны 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 руководителя органа местного самоуправления Серовского городского округа (далее работодатель).

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 согласно приложению №1 к настоящему Порядку, представляется в отдел муниципальной службы, кадров и наград администрации Серовского городского округа не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка и регистрируется в журнале регистрации уведомлений (приложение № 2).

В случае если подарок получен лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим (далее - лицо, получившее подарок) во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в частях первой и второй настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

7. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется работодателю.

8. Рассмотренное работодателем уведомление направляется в постоянно действующую инвентаризационную комиссию по поступлению и выбытию имущества и обязательств отраслевого органа администрации Серовского

городского округа «Комитет по управлению муниципальным имуществом» (далее Комиссия).

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим в отраслевой орган администрации Серовского городского округа «Комитет по управлению муниципальным имуществом» (далее - ООА СГО «КУМИ») ответственному лицу за прием и хранение подарка по акту приема-передачи, составляемому согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в отделе муниципальной службы, кадров и наград. Копия акта приема-передачи предоставляется ответственным лицом за прием и хранение подарка в отдел муниципальной службы, кадров и наград администрации Серовского городского округа в трехдневный срок.

Передача подарка, регистрируется в журнале регистрации приема-передачи подарков согласно приложению № 4.

Ответственное лицо за прием и хранение подарка, назначается председателем ООА СГО «КУМИ».

10. Передача подарка, полученного главой Серовского городского округа, независимо от его стоимости, оформляется отделом муниципальной службы, кадров и наград администрации Серовского городского округа, в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка.

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

12. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата, составляемому согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

13. ООА СГО «КУМИ» включает в установленном порядке принятый к бухгалтерскому учету подарок, стоимостью свыше трех тысяч рублей, в реестр муниципального имущества Серовского городского округа.

14. Комиссия принимает решение о дальнейшем использовании, переданного в муниципальную собственность подарка (передача в органы местного самоуправления Серовского городского округа, муниципальные учреждения; реализация подарка (выкуп) не позднее двух месяцев со дня оценки.

Копия решения представляется в отдел муниципальной службы, кадров и наград администрации Серовского городского округа.

15. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя работодателя, соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, комиссией принимается решение о повторной реализации подарка в установленном порядке, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 15 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче ответственным лицом ООА СГО «КУМИ» 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Серовского городского округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности в органах местного самоуправления Серовского городского округа, 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

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

_____

_____
(Должность, Ф.И.О. работодателя)

_____

от _____

_____
(Ф.И.О., должность)

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)

N п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) <*>
1	2	3	4	5

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

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 _____

"___" _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности в органах местного самоуправления Серовского городского округа, 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

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

Регистрационный номер	Дата подачи уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Наименование подарка	Подпись лица, подавшего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Сведения о приеме-передаче подарка в ООА СГО «КУМИ» (дата и номер акта приеме – передачи, учетный номер в реестре муницпальной собственности)	Сведения о возврате подарка (дата и номер акта возврата подарка)	Сведения об использовании подарка (решение комиссии)
1	2	3	4	6	7	8	9	10

Приложение № 3
к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности в органах местного самоуправления Серовского городского округа, 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. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____
(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Сдал(а)

_____
(Ф.И.О., должность ответственного лица, принимающего подарок)

Принял(а) на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) <*>
1	2	3	4	5

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял(а) на ответственное хранение Сдал(а)

_____ _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности в органах местного самоуправления Серовского городского округа, 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

ЖУРНАЛ
регистрации приема-передачи подарков

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Дата, № акта приема-передачи	Сведения о возврате подарка	Сведения о реализации подарка
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5
к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности в органах местного самоуправления Серовского городского округа, 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 ВОЗВРАТА ПОДАРКА

"___" _____ 20__ г. № _____

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации принятые по акту приема-передачи от "___" _____ 20__ г. № _____ подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) <*>
1	2	3	4	5

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

подлежат возврату

_____

(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

_____

Претензий к состоянию и комплектности подарка нет.

Выдал(а) _____ (Ф.И.О., подпись)

Принял(а) _____ (Ф.И.О., подпись)