

Томская область
городской округ
закрытое административно-территориальное образование Северск

МЭР ЗАТО СЕВЕРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2022

№ 53-пм

Об утверждении Порядка о сообщении Мэром ЗАТО Северск и муниципальными служащими Администрации ЗАТО Северск 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 со статьей 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях реализации пункта 6 постановления Правительства Российской Федерации от 9 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок о сообщении Мэром ЗАТО Северск и муниципальными служащими Администрации ЗАТО Северск 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.

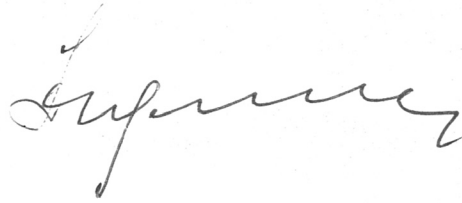
2. Признать утратившими силу постановления Мэра ЗАТО Северск:

1) от 02.06.2014 № 10 пм «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы органов местного самоуправления ЗАТО Северск 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) от 29.02.2016 № 1пм «О внесении изменений в Постановление Мэра ЗАТО Северск от 02.06.2014 № 10пм».

3. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень муниципальных правовых актов ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Мэра ЗАТО Северск - Управляющего делами Администрации ЗАТО Северск.



Н.В.Диденко

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Мэра ЗАТО Северск

от 14.11.2022 № 53-Псс

ПОРЯДОК

о сообщении Мэром ЗАТО Северск и муниципальными служащими Администрации ЗАТО Северск 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. Настоящий Порядок определяет правила сообщения Мэром ЗАТО Северск и муниципальными служащими Администрации ЗАТО Северск (далее соответственно – Мэр ЗАТО Северск, 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 Мэром ЗАТО Северск, 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 Мэром ЗАТО Северск, 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. Мэр ЗАТО Северск, 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. Мэр ЗАТО Северск, муниципальные служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком 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.

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 форме 1, представляется в Комитет по кадрам и муниципальной службе

Внутренний номер: 0283589

Администрации ЗАТО Северск (далее – Комитет) 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 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 Мэра ЗАТО Северск, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом Комитета в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – журнал регистрации уведомлений), который оформляется согласно форме 2.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

Второй экземпляр уведомления:

1) представленного Мэром ЗАТО Северск, направляется в Комиссию по поступлению и выбытию активов Управления имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск (далее - Комиссия);

2) представленного муниципальным служащим, направляется Мэру ЗАТО Северск на ознакомление, затем в Комиссию.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (Три тысячи) рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается уполномоченному материально ответственному лицу Управления имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск (далее – Управление), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно форме 3 не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации, упаковка, запасные части, иные документы и принадлежности (при их наличии) передаются вместе с подарком. Указанные документы и принадлежности указываются в акте приема-передачи подарка.

Акт приема-передачи подарка составляется в трех экземплярах, один из которых передается лицу, сдавшему подарок, второй - уполномоченному материально ответственному лицу, третий - в Комиссию. Уполномоченное материально ответственное лицо, принявшее на хранение подарок, в течение трех рабочих дней со дня составления акта приема-передачи подарка направляет один экземпляр акта приема-передачи подарка в Комиссию.

Хранение подарков осуществляется в обеспечивающем сохранность помещении. Подарки во время их хранения должны иметь прикрепленные ярлыки с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи подарка.

Уполномоченное материально ответственное лицо ведет журнал учета переданных подарков по мере их поступления.

8. Подарок, полученный Мэром ЗАТО Северск, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости, если она неизвестна, проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

11. Подарок возвращается Мэру ЗАТО Северск, муниципальному служащему по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3000 (Три тысячи) рублей.

12. Управление обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (Три тысячи) рублей, в реестр муниципального имущества ЗАТО Северск.

13. Мэр ЗАТО Северск, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в Комитет не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка соответствующее заявление согласно форме 4.

Заявление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему заявление.

Второй экземпляр уведомления:

1) представленного муниципальным служащим, направляется Мэру ЗАТО Северск на ознакомление, затем в Комиссию;

2) представленного Мэром ЗАТО Северск, направляется в Комиссию.

14. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 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.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от Мэра ЗАТО Северск, муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Управлением 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. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка, может использоваться для обеспечения деятельности Администрации ЗАТО Северск.

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

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета ЗАТО Северск в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссией принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Форма 1
В Комитет по кадрам и муниципальной службе
Администрации ЗАТО Северск

(Ф.И.О. занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

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 <*>
1.			
2.			
3.			
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 № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

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

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Дата поступления уведомления о получении подарка в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием, участие в котором связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, направившего уведомление о получении подарка в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием, участие в котором связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей	Описание подарка, полученного в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием, участие в котором связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей	Сведения о протокольном мероприятии, служебной командировке и другом официальном мероприятии, участие в котором связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, на котором получен подарок
1.				
2.				

АКТ

приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием, участие в котором связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____ сдал,

(фамилия, имя, отчество (отчество при наличии), замещаемая должность
лица, передающего подарок)

а _____
(фамилия, имя, отчество (отчество при наличии), замещаемая должность
лица, принимающего подарок)

принял следующий(ие) подарок(ки):

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Лицо, сдавшее подарок _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее подарок _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Форма 4
В Комитет по кадрам и муниципальной службе
Администрации ЗАТО Северск

(Ф.И.О. занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка.

Извещаю о намерении выкупить подарок, полученный мною в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный на хранение по акту приема-передачи от «____» _____ 20__ г. № ____.

(подпись) _____ «____» _____ 20__ г.
(расшифровка подписи)