



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.07.2022 № 53

г. Качканар

***О порядке сообщения о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации,
в Администрации Качканарского городского округа***

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «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», руководствуясь Уставом Качканарского городского округа,

1. Утвердить Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, в Администрации Качканарского городского округа (Приложение).

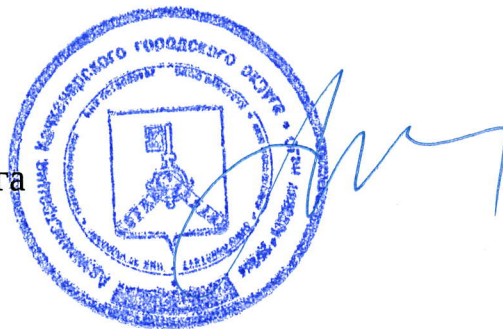
2. Начальнику отдела по организационной работе Администрации Качканарского городского округа М.Е. Симаненко организовать работу по приему, хранению и принятию к бухгалтерскому учету подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

3. Ознакомить муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Качканарского городского округа под роспись с настоящим Распоряжением.

4. Разместить данное Распоряжение на официальном портале Качканарского городского округа.

5. Контроль за выполнением настоящего Распоряжения возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам.

Глава городского округа



А.А. Ярославцев

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации
Качканарского городского округа
от 22.07.2022 № 53

«Об утверждении порядка
уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения
муниципального служащего,
замещающего должность
муниципальной службы в
Администрации Качканарского
городского округа к совершению
коррупционных нарушений»

Порядок

сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, в Администрации Качканарского городского округа

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - подарок), сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, Главой Качканарского городского округа и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Качканарского городского округа (далее - муниципальные служащие).

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 на постоянной основе, 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 на постоянной основе, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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.

2. Лица, замещающие муниципальные должности на постоянной основе, 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

3. Глава Качканарского городского округа, муниципальные служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка, путем направления уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) составленное согласно приложению к Порядку (Приложение № 1 к Порядку).

4. Уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному лицу уполномоченного органа Администрации Качканарского городского округа (далее - Администрация), который назначается соответствующим правовым актом представителя нанимателя (работодателя (далее - материально ответственное лицо).

Уведомление представляется в отдел по организационной работе Администрации Качканарского городского округа материально ответственному лицу.

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

5. 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.

6. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в

пунктах 4, 5 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения, с указанием причины неуведомления в срок.

7. В случае ненадлежащего исполнения или неисполнения пунктов 4 - 6 настоящего Порядка Глава Качканарского городского округа, муниципальные служащие подлежат привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в соответствующем журнале регистрации (Приложение №2 к Порядку); другой экземпляр направляется в течение 1 дня в соответствующую комиссию по поступлению и выбытию активов Администрации, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

Копия уведомления материально ответственным лицом направляется в соответствующее муниципальное учреждение, оказывающее услуги по ведению бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Администрации Качканарского городского округа (далее - бухгалтерия).

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме (Приложение № 3 к Порядку), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

10. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр - лицу, передавшему подарок, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшему подарок на хранение.

Копия акта приема-передачи материально ответственным лицом направляется в бухгалтерию.

11. К принятым на хранение подаркам материально ответственным лицом прикрепляется ярлык. На ярлыке указываются фамилия, инициалы, должность лица, передавшего подарок, дата и номер акта приема-передачи.

12. Подарок, полученный Главой Качканарского городского округа, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка.

13. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости производится материально ответственным лицом в течение 30 дней 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.

При определении рыночной стоимости подарка для выкупа могут быть использованы данные о ценах на аналогичные основные средства, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей, а также в средствах массовой информации. Сведения о рыночной цене

подтверждаются документально.

Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка и заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Качканарского городского округа в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии направляется секретарем Комиссии лицу, сдавшему подарок и материально ответственному лицу.

Материально ответственным лицом копия выписки из протокола заседания комиссии направляется в бухгалтерию.

14. В случае невозможности документального подтверждения стоимости подарка, невозможности определения стоимости подарка, а также, если для определения стоимости подарка необходимы специальные знания, навыки в соответствующей сфере, стоимость может быть определена экспертным путем. Отбор экспертов производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

15. Подарок возвращается сдавшему муниципальному служащему по акту возврата (Приложение № 4 к Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей, в течение 5 рабочих дней.

Копия акта возврата направляется в бухгалтерию.

16. Бухгалтерия в течение 30 дней обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка в реестр муниципального имущества.

17. Лица, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив материально ответственному лицу соответствующее заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) (Приложение № 5 к Порядку) не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка. По результатам рассмотрения указанное заявление материально ответственным лицом направляется в Комиссию с направлением копии в бухгалтерию.

18. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 17 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для выкупа.

Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка для выкупа в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии направляется секретарем Комиссии лицу, сдавшему подарок и материально ответственному лицу.

Материально ответственным лицом копия выписки из протокола заседания комиссии о результатах определения стоимости подарка направляется в бухгалтерию.

Заявитель в течение месяца выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

19. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 17 настоящего Порядка, может использоваться для обеспечения деятельности органа Администрации города, в котором лицо, получившее подарок, замещает должность, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности

органа.

20. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Качканарского городского округа представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Указанное решение оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

21. Оценка стоимости подарка для реализации, предусмотренная пунктами 18 - 20 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

22. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, представителем нанимателя (работодателем) 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. Указанное решение оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

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

Приложение № 1

к Порядку сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, в Администрации Качканарского городского округа

_____ (Ф.И.О. руководителя структурного подразделения)
от _____ (Ф.И.О. работника)
_____ с указанием должности, структурного подразделения,

телефона)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 202__ 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 <*>
1.			
2.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 202__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 202__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер уведомлений в журнале регистрации уведомлений _____ " __ " _____ 20__ г.

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

Приложение № 3
к Порядку сообщения о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением служебных
(должностных) обязанностей, сдачи
и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации,
в Администрации Качканарского городского округа

АКТ
приема-передачи на ответственное хранение
подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением служебных
(должностных) обязанностей

От «__» _____ 202_ г. № _____

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

_____ (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность лица, представившего подарок)

сдал(а), а _____ (фамилия, имя, отчество, лица, принимающего подарок,
занимаемая должность)

_____ принял(а) на ответственное хранение следующий подарок (подарки):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях 2*
1.				
2.				
3.				
	Итого			

Приложение: _____ на __ листах.
(наименование документа)

Лицо, принявшее на хранение подарок _____ Лицо, сдавшее подарок _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 202_ г. «__» _____ 202_ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 4
к Порядку сообщения о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением служебных
(должностных) обязанностей, сдачи
и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации,
в Администрации Качканарского городского округа

АКТ

приема-передачи возврата подарка, полученного в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

от «__» _____ 202__ г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность лица, возвращающего подарок)

в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также на
основании заключения комиссии от «__» _____ 202__ г. возвращает

(фамилия, имя, отчество, замещаемая
должность лица, сдавшего подарок)

принятый(е) на хранение по акту приема-передачи от «__» _____ 202__ г.
подарок(подарки):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.				
2.				
3.				
	Итого			

Лицо, получающее подарок

Лицо, возвращающее подарок

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

«__» _____ 202__ г.

«__» _____ 202__ г.

* Заполняется на основании результатов оценки стоимости подарка

Приложение № 5
к Порядку сообщения о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением служебных
(должностных) обязанностей, сдачи
и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации,
в Администрации Качканарского городского округа

_____ (наименование работодателя или уполномоченного представителя)

от _____ (Ф.И.О. работника)

_____ с указанием должности, структурного подразделения, телефона)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____,
(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в _____ в установленном порядке
(наименование организации)

_____,
(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка,
дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.