

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ЦИМЛЯНСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЦИМЛЯНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.10.2021

№ 323

г. Цимлянск

Об утверждении Положения о порядке сообщения Главой Администрации Цимлянского городского поселения, муниципальными служащими Администрации Цимлянского городского поселения 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральными законами 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», постановлением Правительства Ростовской области от 06.03.2014 № 151 «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями», руководствуясь Уставом муниципального образования «Цимлянское городское поселение», Администрация Цимлянского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения Главой Администрации Цимлянского городского поселения, муниципальными служащими Администрации Цимлянского городского поселения 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.

2. Старшему инспектору по противодействию коррупции, архивному делу и работе с населением Администрации Цимлянского городского поселения обеспечить персональное ознакомление муниципальных служащих с настоящим постановлением.

3. Главному специалисту по кадровой и организационной работе Администрации Цимлянского городского поселения ознакомлять вновь принимаемых муниципальных служащих с настоящим постановлением при заключении трудового договора.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Цимлянского городского поселения от 18.10.2013 № 409 «О порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Цимлянского городского поселения

П.И. Разумовский

Постановление вносит старший инспектор по противодействию коррупции, архивному делу и работе с населением

Положение
о порядке сообщения Главой Администрации
Цимлянского городского поселения, муниципальными служащими
Администрации Цимлянского городского поселения 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения Главой Администрации Цимлянского городского поселения, муниципальными служащими Администрации Цимлянского городского поселения 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 Положения используются следующие понятия:

– «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный Главой Администрации Цимлянского городского поселения (далее – Глава Администрации), муниципальным служащим Администрации Цимлянского городского поселения (далее – муниципальный служащий) 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);

– «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – получение Главой Администрации, 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. Глава Администрации, 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. Глава Администрации, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, 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 Администрацию Цимлянского городского поселения.

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 по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трёх рабочих дней со дня получения подарка старшему инспектору по противодействию коррупции, архивному делу и работе с населением Администрации Цимлянского городского поселения.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трёх 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 Главы Администрации, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается Главе Администрации, муниципальному служащему, представившим уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Администрации Цимлянского городского поселения (далее – комиссия).

Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

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

7. Регистрация уведомления осуществляется старшим инспектором по противодействию коррупции, архивному делу и работе с населением Администрации Цимлянского городского поселения в день его представления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему

Положению.

8. Журнал регистрации уведомлений о получении подарка должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью Администрации Цимлянского городского поселения.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившим его Главе Администрации, муниципальному служащему неизвестна, сдается старшему инспектору по противодействию коррупции, архивному делу и работе с населением Администрацию Цимлянского городского поселения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

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

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка определение его стоимости проводится комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

12. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3000 (три тысячи) рублей.

13. Сектор имущественных отношений и работы с землей Администрации Цимлянского городского поселения (далее – сектор) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования «Цимлянское городское поселение».

14. Глава Администрации, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Сектор в течение трех месяцев со дня поступления в комиссию заявления, указанного в пункте 14 настоящего Положения, обеспечивает проведение мероприятий по оценке стоимости подарка и уведомляет в письменной форме Главу Администрации, муниципального служащего, подавших заявление о выкупе подарка, о результатах оценки стоимости подарка.

16. Глава Администрации, муниципальный служащий, подавшие заявление о выкупе подарка, в течение десяти дней с момента получения уведомления о результатах оценки стоимости подарка, указанного в пункте 15 настоящего Положения, уведомляют в письменной форме сектор о согласии на выкуп подарка или об отказе от выкупа подарка.

17. В случае согласия Главы Администрации, муниципального

служащего, подавших заявление о выкупе подарка, на выкуп подарка сектор в течение десяти дней с момента получения уведомления о согласии на выкуп подарка направляет Главе Администрации, муниципальному служащему, подавшим заявление о выкупе подарка, два экземпляра проекта договора выкупа подарка.

18. Глава Администрации, муниципальный служащий, подавшие заявление о выкупе подарка, в течение 10 дней с момента получения двух экземпляров проекта договора выкупа подарка, подписывают оба экземпляра проекта договора выкупа подарка и возвращают один экземпляр договора выкупа подарка в сектор.

19. Сектор передает Главе Администрации, муниципальному служащему выкупленный подарок по акту приема-передачи в течение трех рабочих дней с момента оплаты ими стоимости подарка.

20. Неподписание или непредставление подписанного экземпляра договора выкупа подарка в сектор считается отказом Главы Администрации, муниципального служащего, подавшими заявление о выкупе подарка, от выкупа подарка.

21. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от Главы Администрации, муниципального служащего не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, либо в случае отказа Главы Администрации, муниципального служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Администрацией Цимлянского городского поселения 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.

22. В случае если в отношении подарка от Главы Администрации, муниципального служащего не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, либо в случае отказа Главы Администрации, муниципального служащего от выкупа такого подарка, подарок может использоваться Администрацией Цимлянского городского поселения с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения её деятельности.

23. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Цимлянского городского поселения сектор имущественных отношений и работы с землей Администрации Цимлянского городского поселения обеспечивает проведение мероприятий по оценке стоимости подарка для его реализации и подготавливает проект распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

24. В распоряжении Администрации Цимлянского городского поселения о реализации подарка должны содержаться следующие сведения:

- наименование подарка, а также, при наличии, иные данные, позволяющие его индивидуализировать;
- начальная цена подарка в соответствии с отчетом об оценке;
- реквизиты для перечисления денежных средств.

В распоряжении Администрации Цимлянского городского поселения о реализации подарка могут содержаться иные сведения о подарке.

25. Оценка стоимости подарка для выкупа (реализации), предусмотренная пунктами 15 и 23 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

26. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Администрацией Цимлянского городского поселения 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.

27. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Цимлянского городского поселения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Верно: главный специалист

В.Г. Попова

Приложение № 1 к Положению о порядке сообщения Главой Администрации Цимлянского городского поселения, муниципальными служащими Администрации Цимлянского городского поселения 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

Старшему инспектору по противодействию коррупции, архивному делу и работе с населением Администрацию Цимлянского городского поселения

_____ (ф.и.о.)

от _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «___» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ г. подарка на _____
(дата получения) (наименование протокольного

_____ мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

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

Приложение: _____ на _____
(наименование документа)

листах.

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.

Приложение № 2 к Положению о порядке сообщения Главой Администрации Цимлянского городского поселения, муниципальными служащими Администрации Цимлянского городского поселения 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков

номер	дата	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
				Наименование	Описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано _____ (_____) страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«_____» _____ 20____ г.

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

Приложение № 3 к Положению о порядке сообщения Главой Администрации Цимлянского городского поселения, муниципальными служащими Администрации Цимлянского городского поселения 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт приёма-передачи подарка от «___» _____ 20__ г.

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

сдал,

(ф.и.о., занимаемая должность)

а _____

(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял подарок (ки):

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

Передал:

Принял:

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка