



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14/09/2022 № 280-р

с изм. от 12.01.2024 №4-р

Об утверждении положения «О сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Сосновоборского 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 целях реализации положений части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 349.2 Трудового кодекса Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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»:

1. Утвердить Положение «О сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Сосновоборского 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», согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Распространить действие настоящего распоряжения на всех служащих, замещающих должности муниципальной службы в штате администрации Сосновоборского городского округа, а также на лиц, замещающих должности муниципальной службы в отраслевых (функциональных) органах администрации с правами юридического лица: КУМИ Сосновоборского городского округа, Комитет образования Сосновоборского городского округа, Комитет финансов Сосновоборского городского округа.

3. Отделу кадров и спецработы администрации, совместно с председателями комитетов, наделенных правами юридического лица (КУМИ Сосновоборского городского округа, Комитет образования Сосновоборского городского округа, Комитет финансов Сосновоборского городского округа), довести настоящее распоряжение до сведения всех служащих, замещающих должности муниципальной службы в соответствующих отраслевых (функциональных) органах администрации.

4. Отделу по связям с общественностью (пресс-центр) комитета по общественной безопасности и информации администрации разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации по безопасности, правопорядку и организационным вопросам.

Глава Сосновоборского городского округа

М.В. Воронков

Положение

о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Сосновоборского 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

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Сосновоборского городского округа в соответствии с законодательством, 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 (далее по тексту – положение).

2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим должность муниципальной службы в администрации Сосновоборского городского округа, 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 лицом, замещающим должность муниципальной службы в администрации Сосновоборского городского округа, 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 замещающим должность муниципальной службы в администрации Сосновоборского городского округа, 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 должность муниципальной службы в администрации Сосновоборского городского округа, 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 в порядке, установленном настоящим положением.

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 положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отраслевой (функциональный) орган «Отдел кадров и спецработы» администрации Сосновоборского городского округа (далее по тексту - уполномоченный орган). 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 лица, замещающего должность муниципальной службы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

(пункт 5 изложен в редакции распоряжения от 12.01.2024 №4-р)

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его лицом, замещающим должность муниципальной службы в администрации Сосновоборского городского округа неизвестна, сдается в отраслевой (функциональный) орган администрации, уполномоченный правовым актом администрации Сосновоборского городского округа (далее – уполномоченный орган), который принимает его на хранение по акту приема-передачи, согласно приложению №2 к настоящему положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале регистрации (приложение №5 к настоящему положению).

(в п. 7 исправлена опечатка в слове «Сосновоборского» - распоряжения от 12.01.2024 №4-р)

8. Подарок, полученный лицом, замещающим должность муниципальной службы в администрации Сосновоборского городского округа, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего положения.

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 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 или коллегиального органа. 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 3 тыс. рублей.

11. Уполномоченный орган обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Сосновоборского городского округа.

12. Лицо, замещающее должность муниципальной службы в администрации Сосновоборского городского округа, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление, по форме согласно приложению №4 к настоящему положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченный орган в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего положения, 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 лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Сосновоборского городского округа, заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным органом 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Сосновоборского городского округа.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления Сосновоборского городского округа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным органом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой Сосновоборского городского округа 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.

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

Приложение № 1
к Положению о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Сосновоборского 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, утвержденного постановлением администрации Сосновоборского городского округа
от 14.09.2022 №280-р

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

спецработы
округа

В уполномоченный орган - отдел кадров и администрации Сосновоборского городского округа

от

(Ф.И.О. – полностью)

(занимаемая должность и отраслевой (функциональный) орган)

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

Извещаю о получении «___» _____
(дата получения)

подарка (ов) на _____
(указывается наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей).

Место и дата проведения или сведения о дарителе: _____

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
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 _____ от «__» _____
20__ г.

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

Приложение № 2

к положению «О сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Сосновоборского 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, утвержденного постановлением администрации Сосновоборского городского округа»
от 14.09.2022 №280-р

АКТ
приема-передачи подарка,
полученного лицом, замещающим должность муниципальной службы в администрации Сосновоборского городского округа, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О. – полностью)

(занимаемая должность и отраслевой (функциональный) орган)

передает, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О. – полностью и замещаемая должность)

принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

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

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документа)

Сдал:

Принял:

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

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

Приложение № 3

к положению «О сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Сосновоборского 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, утвержденного постановлением администрации Сосновоборского городского округа»
от 14.09.2022 №280-р

АКТ № _____
возврата подарка, полученного по акту приема-передачи подарка
от «__» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г.

№ _____

Материально ответственное лицо:

(Ф.И.О. - полностью)

(занимаемая должность)

передает подарок, полученный по акту приема-передачи от «_____» _____ 20__ г. № _____,

(Ф.И.О.- полностью)

(замещаемая должность)

принимает подарок.

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал:

Принял:

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

«_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г.

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

Приложение № 4

к положению «О сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Сосновоборского 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, утвержденного постановлением администрации Сосновоборского городского округа»

от 14.09.2022 №280-р

Главе Сосновоборского городского округа

от _____
(Ф.И.О. – полностью)

(занимаемая должность и отраслевой (функциональный) орган)

Заявление о выкупе подарка

Информирую Вас о намерении выкупить подарок, полученный мною в связи

с _____
(указать наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, место и дату его проведения)

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

