



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МЕГИОНА
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» 04 2023 г.

№ 592

Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с пунктом 5 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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», в соответствии с утвержденным Решением Думы города Мегиона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 3 декабря 2021 №138 «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в городе Мегион, 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» (с изменениями и дополнениями):

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.

2. Установить, что администрация города Мегиона осуществляет прием подарков, полученных муниципальными служащими, муниципальное казенное учреждение «Служба обеспечения» осуществляет их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимает решение о реализации указанных подарков.

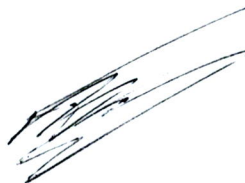
3. Признать утратившим силу постановление администрации города Мегиона от 19.11.2015 №2857 «О порядке сообщения муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника управления по бюджетному учету, главного бухгалтера администрации города.

Исполняющий обязанности
главы города



А.В.Петриченко

ПОРЯДОК

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

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения муниципальными служащими администрации города Мегиона о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением и исполнением ими должностных обязанностей, 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 муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 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 должностных обязанностей» - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением 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 должности муниципальной службы, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Лица, замещающие должности муниципальной службы обязаны по правилам, предусмотренным 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 должностных обязанностей управление по бюджетному учету администрации города Мегиона.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в управление по бюджетному учету администрации города

Мегиона. 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 (временная нетрудоспособность, отпуск), замещающего должность муниципальной службы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, и направляется в управление по бюджетному учету администрации города Мегиона, один экземпляр возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

Регистрацию уведомления осуществляет управление по бюджетному учету администрации города Мегиона. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарков составленного по образцу, в день его поступления, согласно приложению 2 к Порядку.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается в управление по бюджетному учету администрации города Мегиона.

Управление по бюджетному учету администрации города Мегиона, передает подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого неизвестна, ответственному лицу муниципального казенного учреждения «Служба обеспечения», которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. 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 по поступлению и выбытию активов созданной в муниципальном казенном учреждении «Служба обеспечения». Сведения о рыночной цене подтверждается документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

10. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи по форме, согласно приложению 3 к Порядку, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Муниципальное казенное учреждение «Служба обеспечения» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципальной собственности города Мегиона.

12. Лицо, замещающее должность муниципальной службы, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя директора муниципального казенного учреждения «Служба обеспечения» соответствующее заявление по форме согласно приложению 4 к Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Муниципальное казенное учреждение «Служба обеспечения» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться муниципальным казенным учреждением «Служба обеспечения» с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Мегиона.

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором муниципального казенного учреждения «Служба обеспечения» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой управлением муниципального заказа посредством торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован в соответствии с пунктами 12 и 15 настоящего Порядка, директором муниципального казенного учреждения «Служба обеспечения» принимается решение о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренного пунктом 13 и пунктом 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Приложение 1
к Порядку сообщения муниципальными служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В Управление по бюджетному учету администрации города Мегиона

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " ____ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении подарка _____
(дата получения)

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

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.

Приложение 3
к Порядку сообщения муниципальными служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В Управление по бюджетному учету администрации города Мегiona

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Акт
возврата подарка

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

Материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

в связи с тем, что стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей возвращает,

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов)
от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

Сдал _____
(Ф.И.О., подпись)

Принял _____
(Ф.И.О., подпись)

Приложение 4
к Порядку сообщения муниципальными служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Директору муниципального казенного учреждения «Служба обеспечения»

от _____

(фамилия, имя, отчество, должность,
с указанием структурного подразделения)

Заявление
о выкупе подарка,

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною в ходе

(указывается протокольное мероприятие, служебная командировка или другое официальное мероприятие, в ходе которого был получен подарок, и дата)

и переданный в Администрацию города по акту приема-передачи подарка от
" " 20__ г. № _____

(подпись)

(расшифровка подписи)