



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЁЛКОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.05.2008 № 1534
г. Щёлково, Московская область

Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации городского округа Щёлково 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

В целях реализации пункта 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пункта 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», подпункта 5 пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Администрация городского округа Щёлково постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации

городского округа Щёлково 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 - Порядок).

2. Начальнику Административного управления Администрации городского округа Щёлково (Вершинин А.О.) обеспечить учет и хранение подарков, переданных лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Администрации городского округа Щёлково в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в общественно-политической газете городского округа Щёлково «Время» и размещению на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково.

4. Назначить ответственным за исполнением настоящего постановления и.о. начальника Отдела кадров и муниципальной службы Администрации городского округа Щёлково Акимову Е.В.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Щёлково Семина В.С.

Глава
городского округа Щёлково



А.А. Булгаков

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Щёлково
от 31.05.2012 № 103/4

Порядок

сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации городского округа Щёлково 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

1. Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации городского округа Щёлково 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 – Порядок) определяет процедуру сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации городского округа Щёлково 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, процедуры сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»;

- подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим Администрации городского округа Щёлково 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 муниципальную должность, муниципальным служащим Администрации городского округа Щёлково 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 муниципальные должности, муниципальные служащие Администрации городского округа Щёлково 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 муниципальные должности, муниципальные служащие Администрации городского округа Щёлково 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, Администрацию городского округа Щёлково.

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 настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в сектор по профилактике коррупционных правонарушений Отдела кадров и муниципальной службы Администрации городского округа Щёлково (далее – Сектор профилактики коррупционных правонарушений). 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 муниципальную должность, муниципального служащего Администрации городского округа Щёлково, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

Сектор профилактики коррупционных правонарушений ведет учет уведомлений о передаче подарков в журнале регистрации уведомлений

о передаче подарков по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью Администрации городского округа Щёлково.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается в Административное управление Администрации городского округа Щёлково, которое принимает его на хранение для определения его стоимости по акту приема-передачи подарков, составленному в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о передаче подарков.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, 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 проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением Инвентаризационной комиссии по Администрации городского округа Щёлково, состав которой утверждается распоряжением Администрации городского округа Щёлково, не позднее 5 рабочих дней со дня передачи подарков по акту приема-передачи подарков.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем с привлечением квалифицированных специалистов соответствующего профиля.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи

в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

11. Административное управление Администрации городского округа Щёлково обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий Администрации городского округа Щёлково, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Главы городского округа Щёлково соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Административное управление Администрации городского округа Щёлково 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.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих государственные должности, государственных служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (уполномоченными органом или организацией) 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 порядка, может использоваться Администрацией

городского округа Щёлково, с учетом заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации городского округа Щёлково.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Главой городского округа Щёлково принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой городского округа Щёлково 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 бюджет городского округа Щёлково в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации городского округа Щёлково 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

_____ (наименование уполномоченного
структурного подразделения
государственного (муниципального) органа, фонда
или иной организации (уполномоченных органа или организации)
от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

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

Извещая 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 _____ "___" _____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ "___" _____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ "___" _____ г.

Приложение 2
к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации городского округа Щёлково 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

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими 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

уведомление номер	уведомление дата	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			Место хранения	
				наименование	описание	количество предметов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

Должностное лицо _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации городского округа Щёлково 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

Акт приема-передачи подарков N _____
" ____ " _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо

(Ф.И.О.)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ф.и.о., замещаемая должность)

сдал (принял)

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

принял (передал) подарок (подарки):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

Исполнитель _____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)