



Российская Федерация
Самарская область

**КОМИТЕТ
ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ И
АРХИТЕКТУРЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЫЗРАНЬ**

ПРИКАЗ

от 05.04.2023 № 15

Об утверждении Порядка сообщения отдельными категориями должностных 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 пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона 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 должностных (служебных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», постановлением Губернатора Самарской области от 25.11.2016 № 236 «О порядке сообщения отдельными категориями должностных лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», на основании Протеста прокуратуры г. Сызрани от 28.03.2023 №86032023/721, руководствуясь Уставом городского округа Сызрань Самарской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:


1. Утвердить Порядок сообщения отдельными категориями должностных 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, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Определить, что под отдельными категориями лиц, указанными в пункте 1 настоящего приказа, понимаются: лица, замещающие должности муниципальной службы Комитета по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань, указанные в Перечне должностей муниципальной службы Комитета по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань, замещение которых связано с коррупционными рисками, утвержденном постановлением Приказом Комитета по строительству городского округа Сызрань от 07.09.2018 № 47.

3. Отменить приказ Комитета по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань от 09 января 2018 г. № 2-к «Порядок сообщения отдельными категориями должностных лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Главы городского
округа Сызрань-руководитель Комитета
по строительству и архитектуре
Администрации городского округа Сызрань



В.И. Токарев

Порядок сообщения отдельными категориями должностных 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

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Комитете по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань 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 (далее - подарок, получение подарка), порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, в доход бюджета городского округа Сызрань.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

а) подарок - подарок, полученный муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных (служебных) 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 (служебных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

б) 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 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);

в) кадровый работник - кадровый работник Комитета по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань.

3. 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. Муниципальные служащие 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 кадрового работника.

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 Порядку, представляется кадровому работнику лицом, получившим подарок, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Уведомление регистрируется кадровым работником в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (ов) и заявлений о его (их) выкупе (далее - журнал регистрации уведомлений и заявлений) в день его поступления.

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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых в течение одного рабочего дня со дня регистрации в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по получению, передаче и списанию нефинансовых активов Комитета по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Сызрань (далее - Комитет имущественных отношений), которое принимает

подарок на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений и заявлений.

8. Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, установленном 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 Комиссии. 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 (трех тысяч) рублей, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня определения стоимости подарка.

11. Комитет имущественных отношений обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в реестр муниципального имущества городского округа Сызрань.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив кадровому работнику соответствующее письменное заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Указанное заявление в день его поступления регистрируется кадровым работником в журнале регистрации уведомлений и заявлений и передается им в Комитет имущественных отношений в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его регистрации.

13. Комитет имущественных отношений в течение 3 (трех) 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.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципального служащего заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Комитетом имущественных отношений 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, а также от выкупа которого лицо, подавшее заявление, отказалось, может использоваться Комитетом по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Комитета по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань, которое составляется не позднее 10 рабочих дней с момента проведения заседания Комиссии.

15. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Комитета по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань решение направляется Комиссией в течение 10 рабочих дней в Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Сызрань.

Руководитель Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Сызрань принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Сызрань подготавливает проект правового акта о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Приложение № 1
к Порядку
сообщения отдельными категориями должностных
лиц о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими должностных
(служебных) обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных
от его реализации

Уведомление о получении подарка (ов)

Главному специалисту Комитета по
строительству и архитектуре
Администрации городского округа Сызрань

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

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

Извещаю о получении _____ подарка (ов) на
(дата получения)

(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 _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о
получении подарка (ов) и заявлений о его (их) выкупе
_____.

" ____ " _____ 20__ г.

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

Приложение № 2
к Порядку
сообщения отдельными категориями должностных
лиц о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими должностных
(служебных) обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных
от его реализации

АКТ
приема - передачи на хранение подарка (ов)

от " ____ " _____ 20__ г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (фамилия, имя, отчество, должность лица, сдающего подарок (подарки))
сдал(а), _____ (фамилия, имя, отчество, должность лица, принимающего подарок (подарки))
принял(а) на хранение следующий подарок (подарки):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>	Документы, прилагаемые к подарку (при наличии)
1.					
2.					
3.					
Итого					

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

Приложения:

1. _____ на _____ листах.
(наименование документа)
2. _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал (_____)

Принял (_____)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)