



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ЕЛЕЦ

Липецкой области Российской Федерации

18.03.2015

№ 644

г. Елец

Об утверждении Порядка сообщения руководителями муниципальных предприятий и учреждений городского округа город Елец о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

По результатам мониторинга правоприменения муниципальных правовых актов администрации городского округа город Елец, в соответствии с Федеральным законом 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», учитывая заключение прокуратуры города Ельца, руководствуясь Уставом городского округа город Елец, администрация городского округа город Елец

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок сообщения руководителями муниципальных предприятий и учреждений городского округа город Елец о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации городского округа город Елец Савчук М.Н.

И.о. Главы городского округа город Елец

В.П. Жабин

Приложение к постановлению
администрации городского
округа город Елец
от 28.03.2025 № 644

**Порядок
сообщения руководителями муниципальных предприятий и учреждений
городского округа город Елец о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки,
реализации (выкупа) и зачислении средств,
вырученных от его реализации**

1. Порядок сообщения руководителями муниципальных предприятий и учреждений городского округа город Елец о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок) устанавливает процедуру сообщения руководителями муниципальных предприятий и учреждений городского округа город Елец (далее – руководитель) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

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

«уполномоченное лицо» – должностное лицо Управления протокола и обеспечения деятельности администрации городского округа город Елец, уполномоченное осуществлять реализацию положений настоящего Порядка.

2. Руководитель уведомляет Главу городского округа город Елец обо всех случаях получения им подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными

мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей (далее – уведомление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, 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).

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения руководителя из служебной командировки.

В случае, если руководитель по объективным причинам не может передать уведомление лично, он направляет его по почте на бумажном носителе или в электронной форме на официальный адрес администрации городского округа город Елец.

3. Регистрация поступившего в администрацию городского округа город Елец уведомления осуществляется в день его поступления уполномоченным лицом в журнале регистрации уведомлений о получении подарков руководителями муниципальных предприятий и учреждений городского округа город Елец в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее – журнал регистрации) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Ведение журнала регистрации возлагается на уполномоченное лицо.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается руководителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр передается Главе городского округа город Елец для принятия решения о направлении уведомления для рассмотрения в соответствии с настоящим Порядком в комитет имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Елец.

Принятое решение оформляется в виде резолюции в верхнем левом углу уведомления.

Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

4. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого руководителю неизвестна, сдается уполномоченному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 тысячи рублей либо равна указанной сумме, руководителем не предъявляется и не сдается.

5. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет руководитель, получивший подарок. В случае, если сдаваемый подарок поврежден, уполномоченное лицо указывает в акте приема-передачи имеющиеся повреждения.

6. Принятый на хранение подарок регистрируется уполномоченным лицом в инвентаризационной карточке по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку с указанием фамилии, инициалов и должности руководителя, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых документов.

7. В целях принятия подарка к первичному бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, комитетом имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Елец проводится определение его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением при необходимости постоянно действующей комиссии по принятию на учет и списанию основных средств и материальных запасов, созданной в администрации городского округа город Елец. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – назначается экспертиза.

8. Подарок, стоимость которого равна или не превышает 3 тысячи рублей, по акту приема-передачи возвращается руководителю. При отказе руководителя от сданного подарка, стоимость которого была неизвестна и по результатам оценки составила 3 тысячи рублей и менее, данный подарок подлежит принятию к бухгалтерскому учету в порядке, установленном действующим законодательством.

Подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, но не превышает 40 тысяч рублей, подлежит принятию к бухгалтерскому учету в порядке, установленном действующим законодательством.

Подарок, стоимость которого превышает 40 тысяч рублей, подлежит принятию к бухгалтерскому учету в порядке, установленном действующим законодательством, а также включению в Реестр объектов муниципальной собственности городского округа город Елец.

9. Руководитель, сдавший подарок стоимостью выше 3 тысячи рублей, может его выкупить, направив на имя Главы городского округа город Елец соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

10. Комитет имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Елец в течение 3 месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 9 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа), уполномоченное лицо уведомляет в письменной форме руководителя о результатах оценки, после чего в течение месяца руководитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

11. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 9 настоящего Порядка, либо в случае отказа руководителя от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в соответствии с действующим законодательством 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.

12. Подарок, в отношении которого не поступало заявление, указанное в пункте 9 настоящего Порядка, используется с учетом заключения комиссии о целесообразности (нецелесообразности) использования подарков, создаваемой администрацией городского округа город Елец (далее – комиссия).

Состав и порядок работы комиссии определяется правовым актом администрации городского округа город Елец.

13. Решение об использовании подарка (реализации либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, муниципальных учреждений и предприятий городского округа город Елец) принимается Главой городского округа город Елец с учетом заключения комиссии.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Главой городского округа город Елец принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 10 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, Главой городского округа город Елец принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение №1

к Порядку сообщения руководителями муниципальных предприятий и учреждений городского округа город Елец о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Главе городского округа город Елец

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., должность лица, получившего подарок)

Уведомление о получении подарков руководителями муниципальных предприятий и учреждений городского округа город Елец в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Извещаю о получении подарка _____ на
(дата получения)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

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 _____
Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

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

Приложение №2

к Порядку сообщения руководителями муниципальных предприятий и учреждений городского округа город Елец о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков руководителями муниципальных предприятий и учреждений городского округа город Елец в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, организация	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения <*>
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость <*>	
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.уполномоченного лица «____» _____ 20__ г.

<*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение №3
к Порядку сообщения руководителями
муниципальных предприятий и учреждений
городского округа город Елец о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением ими должностных
обязанностей, его сдачи, оценки, реализации
(выкупа) и зачислении средств, вырученных
от его реализации

Акт приема-передачи подарков № _____
Дата: _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)
сдал (принял) _____
(Ф.И.О., ответственного лица, занимаемая должность)
принял (передал) подарок:

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

Принял (передал) _____ Сдал (принял) _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету:

Исполнитель

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

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Приложение №4

к Порядку сообщения руководителями муниципальных предприятий и учреждений городского округа город Елец о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи _____

Сдал (Ф.И.О., должность) _____

Принял _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы:

1. _____

2. _____