



АДМИНИСТРАЦИЯ КУНГУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2021

№ 1419-171-01-09

О подарках главе муниципального округа – главе администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края, муниципальным служащим администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края и ее отраслевых (функциональных) органов в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 12.1. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 г. № 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»

Администрация Кунгурского муниципального округа Пермского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок сообщения главой муниципального округа – главой администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края, муниципальными служащими администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края и ее отраслевых (функциональных) органов 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;

Порядок работы постоянно действующей комиссии по поступлению, оценке и выбытию подарков, полученных в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;

состав постоянно действующей комиссии по поступлению, оценке и выбытию подарков, полученных в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

2. Отделу по вопросам муниципальной службы и противодействия коррупции аппарата администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края довести постановление до муниципальных служащих администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края.

3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края довести постановление до сведения муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края.

4. Признать утратившими силу постановления администрации города Кунгура Пермского края:

от 05 марта 2019 г. № 115-171-01-09 «О подарках главе муниципального округа – главе администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края и муниципальным служащим администрации Кунгурского муниципального округа пермского края и ее отраслевых (функциональных) органов в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей»;

от 18 августа 2020 г. № 490-171-01-09 «О внесении изменений в постановление администрации города Кунгура Пермского края от 05.03.2019 № 115-171-01-09 «О подарках главе муниципального округа – главе администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края и муниципальным служащим администрации Кунгурского муниципального округа пермского края и ее отраслевых (функциональных) органов в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей»;

5. Отделу информатизации аппарата администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края разместить постановление на официальном сайте администрации города Кунгура Пермского края в сети Интернет.

6. Опубликовать постановление в Официальном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования «Кунгурский муниципальный округ Пермского края».

7. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

8. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа –
глава администрации Кунгурского
муниципального округа Пермского края



В.И.Лысанов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кунгурского муниципального округа
Пермского края

от 25.11.2021 № 1419-171-01-09

ПОРЯДОК

сообщения главой муниципального округа – главой администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края, муниципальными служащими администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края и ее отраслевых (функциональных) органов 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 процедуру сообщения главой муниципального округа – главой администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края, муниципальными служащими администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края и ее отраслевых (функциональных) органов (далее – должностные лица) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, процедуру 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 должностным лицом 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 должностным лицом 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;

муниципальный орган – администрация Кунгурского муниципального округа Пермского края и ее отраслевой (функциональный) орган, в котором должностное лицо замещает муниципальную должность, должность муниципальной службы.

3. Должностные лица 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. Должностные лица обязаны в соответствии с процедурой, установленной 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 государственный орган, в котором они проходят государственную службу или осуществляют трудовую деятельность.

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 в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в структурное подразделение государственного органа, осуществляющего в органе функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений, либо должностному лицу государственного органа, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных 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 должностного лица, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление в день поступления регистрируется в журнале регистрации о получении должностными лицами подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, оформленной по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один экземпляр возвращается

лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр в течение 5 рабочих дней направляется в созданную постановлением администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края постоянно действующую комиссию по поступлению, оценке и выбытию подарков, полученных в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – комиссия).

7. Подарок, полученный главой муниципального округа – главой администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края, муниципальными служащими администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края и ее отраслевых (функциональных), независимо от его стоимости, сдается уполномоченному материально ответственному лицу муниципального органа (в администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края – начальнику отдела по вопросам муниципальной службы и противодействия коррупции аппарата администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края) по акту сдачи-приема по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале уведомления в муниципальном органе.

8. Хранение подарков осуществляется муниципальным органом в обеспечивающем сохранность помещении. Подарки во время их хранения должны иметь прикрепленные ярлыки с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта сдачи-приема подарка.

9. До передачи подарка по акту сдачи-приема ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет должностное 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

11. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту сдачи-приема в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

12. Муниципальный орган обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества Кунгурского муниципального округа Пермского края.

13. Должностные лица, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя руководителя муниципального органа соответствующее заявление, составленное по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

14. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа), рассмотрение вопроса на заседании комиссии 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.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от должностных лиц не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, либо в случае отказа должностных лиц от выкупа такого подарка – подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче муниципальным органом в МБУК «Кунгурский музей-заповедник».

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, может использоваться муниципальным органом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа.

17. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем муниципального органа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14, 17 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем муниципального органа принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его передаче в МБУК «Кунгурский музей-заповедник», либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

_____ (наименование муниципального органа)
от _____
_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка в связи с исполнением служебных (должностных)
обязанностей
от « ____ » _____ 20__ г.

Извещаю 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.			
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.

АКТ
сдачи-приема подарка № _____

(место составления)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата составления)

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» муниципальный служащий (лицо, замещающее муниципальную должность)

(Ф.И.О., должность лица, получившего подарок)
передал(а)

(Ф.И.О., должность материально ответственного лица)
принял следующий подарок:

№ п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата получения	Стоимость в рублях <*>
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

Общая стоимость подарка в рублях <*>: _____.

Сдал(а):

Принял(а):

_____/_____/_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы) (подпись) (фамилия, инициалы)

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

Форма

_____ (наименование муниципального органа)

ОТ _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____ (указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

_____ место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок _____

_____ (наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № _____ от _____ 20__ г.

В _____

_____ (наименование уполномоченного подразделения)

_____ 20__ г. _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении должностными лицами подарков
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Дата регистрации	ФИО, должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Количество	Стоимость в рублях	ФИО, должность, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление о получении его копии с отметкой о регистрации
1	2	3	4	5	6	7	8

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кунгурского муниципального округа
Пермского края

от 25.11.2021 № 1419-171-01-09

ПОРЯДОК

работы постоянно действующей комиссии по поступлению, оценке и выбытию подарков, полученных в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей

1. Постоянно действующая комиссия по поступлению, оценке и выбытию подарков, полученных в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей, (далее – Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законами Пермского края, нормативными правовыми актами Пермского края, Порядком сообщения главой муниципального округа – главой администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края, муниципальными служащими администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края и ее отраслевых (функциональных) органов 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, утвержденным постановлением администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края (далее – Порядком сообщения о получении подарка), настоящим Порядком.

2. Комиссия осуществляет свою деятельность в целях реализации функций по учету, оценке подарков, подготовке заключений о целесообразности использования подарков, полученных главой муниципального округа – главой администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края и муниципальными служащими администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края и ее отраслевых (функциональных) органов в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, для обеспечения деятельности администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края и ее отраслевых (функциональных) органов.

Комиссия собирается для решения следующих вопросов:

проведение оценки подарка с определением его стоимости на основе цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях; организация оценки подарка с определением его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка;

принятие решения по возврату лицам, указанным в абзаце первом

настоящего пункта, подарка в случае, если его стоимость по решению Комиссии не превышает трех тысяч рублей;

принятие решения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края и ее отраслевых (функциональных) органов.

3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края.

Заседания Комиссии проводятся под руководством председателя Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным для принятия решений, если на нем присутствуют более половины членов Комиссии.

Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов.

4. Для проведения оценки подарков, полученных от лиц, указанных в абзаце первом пункта 2 настоящего Порядка, к работе Комиссии могут привлекаться эксперты из числа представителей научных организаций и образовательных учреждений, коммерческих и некоммерческих организаций.

Участие в Комиссии экспертов (по мере необходимости) обеспечивает секретарь или член Комиссии по согласованию с председателем Комиссии.

Эксперт принимает участие в работе Комиссии с правом совещательного голоса.

5. Комиссия собирается по мере необходимости.

Секретарь Комиссии не менее чем за 2 рабочих дня уведомляет членов Комиссии, эксперта (в случае необходимости) о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, согласованных с председателем Комиссии.

6. На заседание Комиссии представляются:

уведомление о получении подарка в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление) согласно форме, утвержденной Порядком сообщения о получении подарка, с приложением документов (при их наличии), подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка);

журнал регистрации уведомлений о получении подарка;

акт сдачи-приема подарка согласно форме, утвержденной Порядком сообщения о получении подарка;

заявление(я) о выкупе подарка(ов), предоставленное(ые) лицами, указанными в абзаце первом пункта 2 настоящего Порядка;

информация о рыночной стоимости подарка либо информация о стоимости на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях;

подарок(ки), переданный(ые) лицами, указанными в абзаце первом пункта 2 настоящего Порядка.

7. Представление на заседание Комиссии необходимых документов, материалов, подарков, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, обеспечивает

кадровое подразделение отраслевого (функционального) органа администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края, получившее и зарегистрировавшее уведомление (в администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края – отдел по вопросам муниципальной службы и противодействия коррупции аппарата администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края).

8. Заседания Комиссии протоколируются.

В протоколе заседания Комиссии указываются:

дата заседания комиссии, Ф.И.О., должности членов Комиссии, присутствующих на заседании;

формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов;

Ф.И.О., должности выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

другие сведения;

результаты голосования;

решение.

Ведение протоколов заседаний Комиссии, их регистрация, организация их подписания в срок не позднее двух рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии присутствовавшими на заседании председателем, заместителем председателя, членами Комиссии, а также экспертом (в случае его участия в заседании Комиссии) возлагается на секретаря Комиссии.

9. На основании протокола заседания Комиссии оформляется заключение, которое готовит секретарь Комиссии и подписывает председатель Комиссии или иное лицо, председательствовавшее на заседании Комиссии, в течение двух рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии.

Копии заключений направляются секретарем Комиссии в отраслевые (функциональные) органы администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края.

Заключение Комиссии носит обязательный характер для главы муниципального округа – главы администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края и руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края.

Заключения Комиссии регистрируются секретарем Комиссии и хранятся в отдел по вопросам муниципальной службы и противодействия коррупции аппарата администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края.

