



Муниципальное образование
«Город Биробиджан»
Еврейской автономной области

МЭРИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.08.2023

№ 1723

О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Типовым положением о сообщении 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 10, мэрия города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Признать утратившим силу постановление мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 22 декабря 2014 года № 4911 «О порядке сообщения лицами,

замещающими должности муниципальной службы в мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, 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».

3. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальной информационной газете и в сетевом издании «ЭСМИГ» и разместить на официальном интернет-сайте мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

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

Мэр города



М.А. Семёнов



УТВЕРЖДЕНО

постановлением мэрии города
муниципального образования
«Город Биробиджан» Еврейской
автономной области

от 11.08.2023 № 1723

Положение

о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы (далее – лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие) в мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (далее – мэрия города), 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.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, 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);

- «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, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

б) цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы;

в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

г) подарки, в том числе ценные, вручаемые (получаемые) в качестве поощрения (награды) от имени муниципального органа, в котором должностное лицо проходит службу, иного государственного (муниципального) органа, организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом.

4. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Положения, 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.

5. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Положения, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять представителя нанимателя 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.

6. 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 на имя представителя нанимателя согласно приложению 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел муниципальной службы и кадров мэрии города.

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 первом и третьем абзацах настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по приему-передачи и списанию материальных ценностей, утвержденную распоряжением мэрии города.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, сдается заведующему хозяйством организационно-контрольного управления мэрии города, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению 3, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение 2).

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 тысячи рублей, не подлежит передаче заведующему хозяйством организационно-контрольного управления мэрии города.

9. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренным пунктом 8 настоящего Положения.

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

11. 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата (приложение 4) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

12. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия мэрии города муниципального образования «Город

Биробиджан» Еврейской автономной области» (далее – уполномоченное лицо) обеспечивает отражение принятого подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в бухгалтерском учете.

13. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Положения, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив заявление о выкупе подарка согласно приложению 5, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Уполномоченное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, 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.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, указанных в пункте 1 настоящего Положения, заявление, указанное в пункте 13 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 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться мэрией города с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности мэрии города.

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

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

19. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, главой мэрии города 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление
о получении подарка

Мэру города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области _____

от _____

(ФИО, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка 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.			
4.			
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.

* Стоимость в рублях заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков

Единица измерения (рублей) _____

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка, рублей	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в комиссию по поступлению и выбытию активов	Отметка о передаче копии уведомления ответственному лицу
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В журнале пронумеровано и прошнуровано

() _____ страниц
(прописью)

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

* Графа 5 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Графа 10 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение 3
к Положению о порядке сообщения
лицами, замещающими муниципальные
должности, должности муниципальной
службы в мэрии города
муниципального образования «Город
Биробиджан» Еврейской автономной
области, 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 (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его
реализации

Акт
приема-передачи подарка

« ___ » _____ 20__ года

№ _____

Настоящий акт составлен о том, что _____

_____ (ФИО, занимаемая должность лица, сдавшего подарок)

сдал, а _____

_____ (ФИО, занимаемая должность лица, принявшего подарок)

принял на ответственное хранение подарок:

	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость	Стоимость подарка, в рублях

Сдал

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Принял

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт
возврата подарка

«__» _____ 20__ года

№ _____

Ответственное лицо _____

(ФИО, занимаемая должность)

на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов от «__» _____ 20__ года возвращает _____

(ФИО, занимаемая должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи подарка от «__» _____ 20__ г № _____, а _____

(ФИО, занимаемая должность лица, принявшего подарок)

Выдал _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к Положению о порядке сообщения
лицами, замещающими муниципальные
должности, должности муниципальной
службы в мэрии города
муниципального образования «Город
Биробиджан» Еврейской автономной
области, 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 (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его
реализации

(должность, ФИО, представителя нанимателя)

(должность, Ф.И.О. лица, замещающего
муниципальную должность, муниципального
служащего)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа мною подарка
(подарков), полученного (полученных) в связи _____

(указывается наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и
дата его проведения, место и дата командировки)

Подарок _____
(наименование подарка)

сдан на хранение ответственному лицу мэрии города муниципального
образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области в

установленном порядке по акту приема-передачи от _____
№ _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(ФИО)

* Глава муниципального образования направляет заявление о выкупе подарка в уполномоченное структурное подразделение/ответственному лицу