

Управление культуры  
Администрации  
городского округа Сызрань

**П Р И К А З**

от 16.02.2018 № 31

по основной деятельности

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 должностных (служебных) 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», -

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

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 должностных (служебных) 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 постановления, понимаются лица, замещающие должности муниципальной службы Управления культуры Администрации городского округа Сызрань, указанные в Перечне должностей муниципальной службы

Управления культуры Администрации городского округа Сызрань, замещение которых связано с коррупционными рисками, утвержденном приказом  
Управления культуры Администрации городского округа Сызрань от 05.05.2017 № 87.

3. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на главного специалиста  
Управления культуры О.А.Усачёву.

Руководитель Управления культуры



О.В.Дидык

С приказом ознакомлен:



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

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Управлении культуры Администрации городского округа Сызрань (далее соответственно - муниципальные служащие), 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 должностных (служебных) 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) получение подарка - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц;

в) кадровая служба - главный специалист (по кадровому обеспечению) Управления культуры Администрации городского округа Сызрань.

3. Муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять обо всех случаях получения подарка кадровую службу.

5. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется в кадровую службу лицом, получившим подарок, не позднее 3 рабочих дней со дня его получения.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Уведомление регистрируется кадровой службой 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 лица, замещающего муниципальную должность, 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 Управления культуры 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. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях и указывается в решении 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.

10. 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.

11. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив в кадровую службу соответствующее письменное заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Указанное заявление в день его поступления регистрируется кадровой службой в журнале регистрации уведомлений и заявлений и передается ею в Комитет имущественных отношений в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его регистрации.

12. 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.

12.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило 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» в соответствии с действующим законодательством.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в 11 настоящего Порядка, а также от выкупа которого лицо, подавшее заявление, отказалось, может использоваться Управлением культуры Администрации городского округа Сызрань с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления культуры Администрации городского округа Сызрань, которое составляется не позднее 10 рабочих дней с момента проведения заседания Комиссии.

14. В случае принятия Комиссией решения о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления культуры Администрации городского округа Сызрань и непоступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, о выкупе подарка данное решение направляется Комиссией в течение 10 рабочих дней в Комитет имущественных отношений, который в течение 10 рабочих дней со дня поступления заключения Комиссии принимает решение о реализации подарка, осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комитет имущественных отношений подготавливает проект правового акта о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной, образовательной, медицинской, культурной, спортивной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 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 Управления культуры  
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:

- \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)
- \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Сдал (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

Принял (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)