



АДМИНИСТРАЦИЯ ТРАКТОРЗАВОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2022

№ 14-П

Об утверждении Порядка сообщения работниками, занимающими должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности администрации Тракторозаводского района города Челябинска, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

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», Уставом Тракторозаводского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Порядок сообщения работниками, занимающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности администрации Тракторозаводского района города Челябинска, 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 (приложение).

2. Организационному отделу администрации района (Савельева Т.В.) опубликовать настоящее постановление в соответствии с Порядком опубликования муниципальных

правовых актов органов местного самоуправления Тракторозаводского района города Челябинска и разместить на официальном сайте администрации Тракторозаводского района города Челябинска в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Тракторозаводского района города Челябинска Т.А. Букрееву.

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

Глава Тракторозаводского района

Ю.В. Кузнецов

Приложение

к постановлению
администрации района
от 16.12.2022 № 14-П

Порядок

сообщения работниками, занимающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности администрации Тракторозаводского района города Челябинска, 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 сообщения работниками, занимающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности администрации Тракторозаводского района города Челябинска (далее – администрация района), 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, устанавливает форму и содержание уведомления о получении подарка, сроки его представления, порядок регистрации уведомления, а также последовательность действий по оценке подарка, его реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – настоящий Порядок).

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, 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».

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный работником, занимающим должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности администрации района (далее – работник, работники), 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);

2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение работником 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 указанного работника.

3. Работники 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. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять администрацию района 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.

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 согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка сотруднику общего отдела, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений (далее – сотрудник общего отдела).

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-х рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление подлежит регистрации сотрудником общего отдела в течение одного рабочего дня с момента его представления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (приложение 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов администрации района, образованную в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна,

сдается начальнику хозяйственного отдела, ответственному за учет и хранение подарков в аппарате администрации района, который принимает его на хранение по акту приема–передачи (приложение 3 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

9. До передачи подарка по акту приема–передачи начальнику хозяйственного отдела ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший 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 по поступлению и выбытию активов администрации района.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема–передачи в случае, если его стоимость не превышает 3-х тысяч рублей.

11. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества Тракторозаводского района города Челябинска.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Сотрудник общего отдела в течение 3-х месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, произведенной комиссией по поступлению и выбытию активов администрации района, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости подарка или отказывается от его выкупа.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче начальником хозяйственного отдела 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться администрацией района с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации района.

16. В случае нецелесообразности использования подарка главой Тракторозаводского района принимается решение о реализации подарка и

проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой отделом бухгалтерского учета и отчетности, ответственным за ведение реестра муниципального имущества Тракторозаводского района города Челябинска, посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой Тракторозаводского района 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Тракторозаводского внутригородского района Челябинского городского округа с внутригородским делением в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы Тракторозаводского района

Т.А. Букреева