АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.12.2023 № 1384

Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации города Ростова-на-Дону, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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 зачислении средств, вырученных от его реализации», руководствуясь статьей 48 Устава города Ростова-на-Дону,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации города Ростова-на-Дону, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Ростова-на-Дону:

2.1. В течение 10 календарных дней с даты принятия настоящего постановления распорядительными документами определить подразделения, ответственные за прием и организацию рассмотрения уведомлений о получении подарка в соответствующем органе Администрации города Ростова-на-Дону.

2.2. Копии распорядительных документов о назначении лиц, ответственных за прием и организацию рассмотрения уведомлений о получении подарка в соответствующем органе предоставить в управление по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации города Ростова-на-Дону не позднее 7 календарных дней с момента окончания срока, установленного пунктом 2.1 настоящего постановления.

3. Признать утратившими силу:

3.1 Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 04.07.2014 № 734 «Об утверждении Положения о сообщении лицом, замещающим муниципальную должность в Администрации города Ростова-на-Дону, муниципальными служащими Администрации города, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

3.2. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 16.12.2016 № 1777 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 04.07.2014 № 734 «Об утверждении Положения о сообщении лицом, замещающим муниципальную должность в Администрации города Ростова-на-Дону, муниципальными служащими Администрации города Ростова-на-Дону, отраслевых (функциональных) и территориальных органов о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

3.3. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 26.08.2017 № 800 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 04.07.2014 № 734 «Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими Администрации города Ростова-на-Дону, отраслевых (функциональных) и территориальных органов о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону по организационно-правовым и кадровым вопросам Новицкого А.Г.

Глава Администрации
города Ростова-на-Дону А.В. Логвиненко

Постановление вносит
управление по вопросам
муниципальной службы
и кадров Администрации
города Ростова-на-Дону

Приложение
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 08.12.2023 № 1384

ПОРЯДОК
сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации города Ростова-на-Дону, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации города Ростова-на-Дону, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах 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.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный лицом, замещающим должность муниципальной службы 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 должность муниципальной службы 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.

3. Лица, замещающие должности муниципальной службы, 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. Лица, замещающие должности муниципальной службы обязаны письменно уведомлять обо всех случаях получения ими подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок). Уведомление о получении подарка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное подразделение Администрации города Ростова-на-Дону, ее отраслевого (функционального) или территориального органа (далее – уполномоченное подразделение).

Лица, замещающие должности муниципальной службы в аппарате Администрации города Ростова-на-Дону, руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов, работодателем для которых является глава Администрации города Ростова-на-Дону, представляют уведомление в управление документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону.

Муниципальные служащие отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Ростова-на-Дону представляют уведомление в уполномоченное подразделение соответствующего органа Администрации города Ростова-на-Дону. Полномочия по организации приема и рассмотрения уведомлений устанавливаются распорядительными документами отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Ростова-на-Дону.

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.

5. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзаце первом и абзаце пятом пункта 4 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от лица, замещающего должность муниципальной службы, уведомление представляется не позднее следующего дня, после ее устранения.

Для целей настоящего Порядка понятие «не зависящие от лица, замещающего должность муниципальной службы, обстоятельства» используется в значении, указанном в части 4 статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка,

по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, второй экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Администрации города Ростова-на-Дону, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия или коллегиальный орган).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальным служащим, неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений.

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 на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях, как правило, с привлечением комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

По итогам определения оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету составляется протокол заседания комиссии или коллегиального органа. Материалы, послужившие основанием для определения стоимости подарка, приобщаются к протоколу.

В случае если в результате определения оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету выявлено, что его стоимость менее 3 тыс. рублей, подарок подлежит возврату сдавшему его должностному лицу по акту приема-передачи.

10. В целях внесения сведений о подарке в реестр муниципального имущества уполномоченное подразделение в 14-дневный срок со дня принятия подарка к бухгалтерскому учету обеспечивает направление необходимых сведений об объекте учета в Департамент имущественно-земельных отношений города Ростова-на-Дону, который осуществляет учет муниципального имущества в соответствии с Порядком ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 30.08.2011 № 424 .

11. Лицо, замещающее должность муниципальной службы, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Прием указанных заявлений осуществляет уполномоченное подразделение, указанное в пункте 4 настоящего Порядка.

12. Выкуп подарка осуществляется путем заключения договора выкупа подарка, оформляемого между лицом, замещающим должность муниципальной службы и Администрацией города Ростова-на-Дону, ее отраслевым (функциональным) или территориальным органом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13. В случае выкупа подарка уполномоченное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, обеспечивает проведение мероприятий по оценке стоимости подарка для реализации (выкупа). О результатах оценки стоимости подарка уполномоченное подразделение уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление и направляет ему два экземпляра договора выкупа подарка.

14. В течение месяца после получения уведомления о результатах оценки стоимости выкупаемого подарка, лицо, подавшее заявление, подписывает и представляет в уполномоченное подразделение два экземпляра договора выкупа подарка или отказывается от выкупа в письменной форме.

Неподписание или непредставление подписанных экземпляров договора выкупа подарка считается отказом лица, подавшего заявление, от выкупа подарка.

15. Уполномоченное подразделение в сроки, указанные в договоре выкупа подарка, после оплаты стоимости подарка (поступления денежных средств), передает покупателю выкупленный подарок по акту приема-передачи, составленному в двух экземплярах.

16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих должности муниципальной службы заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным 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.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа лица, подавшего заявление, от выкупа такого подарка, может использоваться Администрацией города Ростова-на-Дону, ее отраслевым (функциональным) и территориальным органом с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования для обеспечения деятельности муниципального органа.

18. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации города Ростова-на-Дону, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, уполномоченный орган

обеспечивает проведение мероприятий по оценке стоимости подарка для его реализации.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 18 настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. По результатам оценки стоимости подарка для его реализации уполномоченное подразделение подготавливает в установленном порядке проект правового акта Администрации города Ростова-на-Дону, в котором должны содержаться следующие сведения:

наименование подарка, а также при наличии иные данные, позволяющие его индивидуализировать;

начальная цена подарка в соответствии с отчетом об оценке;

реквизиты для перечисления денежных средств.

В правовом акте о реализации подарка могут содержаться также иные сведения о подарке.

21. Реализация подарка осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного и муниципального имущества в электронной форме».

22. В случае, если торги по продаже подарка не состоялись в связи с отсутствием заявок не менее 2 раз, главой Администрации города Ростова-на-Дону принимается решение о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета города Ростова-на-Дону в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону Д.К. Денисенко

Приложение № 1
к Порядку сообщения лицами,
замещающими должности муниципальной
службы в Администрации города
Ростова-на-Дону,
ее отраслевых (функциональных)
и территориальных органах о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями

В _____
(наименование уполномоченного подразделения
_____
Администрации города (отраслевого (функционального) или
_____
территориального органа Администрации города)
от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность лица, подающего уведомление)

Уведомление о получении подарка
от «____» _____ 20 ___ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка(ов) в связи с _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
_____.
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов (шт.)	Стоимость*, (руб.)
1.				
2.				
3.				
Итого				

*Заполняется при наличии документов подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ _____
(подпись, дата) (Ф.И.О.)

Лицо, принявшее уведомление _____ _____
(подпись, дата) (Ф.И.О.)

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону Д.К. Денисенко

Приложение № 2
к Порядку сообщения лицами,
замещающими должности муниципальной
службы в Администрации города
Ростова-на-Дону,
ее отраслевых (функциональных)
и территориальных органах о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка

Уведомление зарегистрировано		Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомле-ние	Подпись лица, принявшего уведомление	Примечание
регистра-ционный №	дата регистрации				

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону Д.К. Денисенко

Приложение № 3
к Порядку сообщения лицами,
замещающими должности муниципальной
службы в Администрации города
Ростова-на-Дону,
ее отраслевых (функциональных)
и территориальных органах о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями

_____
(наименование должности, Ф.И.О. представителя

_____
нанимателя (работодателя)

от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность лица, подающего заявление)

Заявление о выкупе подарка

_____ в связи с _____
(дата получения) (наименование протокольного мероприятия,

_____
служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

мной получен(ы) подарок(рки) _____,
(наименование подарка(ов)

о чем имеется уведомление о получении подарка _____.
(регистрационный номер, дата)

Прошу разрешить мне выкупить подарок(рки) по установленной в результате оценки стоимости.

«____» _____ 20____ г. _____ _____
(подпись, дата) (Ф.И.О.)

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону Д.К. Денисенко