АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТУЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 ноября 2022 г. N 591

О порядке сообщения лицами, замещающими

должности муниципальной службы, 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, в администрации города Тулы

В соответствии с Постановлениями 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 зачисления средств, вырученных
от его реализации» и от 12.10.2015 № 1089 «О внесении изменений
в постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года
№ 10», с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
на основании Устава муниципального образования город Тула администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, 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 зачислении средств, вырученных от его реализации,
в администрации города Тулы (приложение 1).

2. Возложить полномочия по приему подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности в администрации города Тулы
на протокольный отдел администрации города Тулы.

3. Создать комиссию по поступлению и выбытию активов администрации города Тулы (приложение 2).

4. Утвердить Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов администрации города Тулы (приложение 3).

5. Утвердить форму уведомления о получении подарка (приложение 4).

6. Утвердить форму акта приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение 5).

7. Заместителям главы администрации города Тулы, руководителю аппарата администрации города Тулы, руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы ознакомить своих сотрудников с текстом данного постановления под роспись в течение 10 дней со дня его подписания.

8. Признать утратившим силу постановление администрации города
от 27.07.2016 № 3344 «О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, 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,
в администрации города Тулы».

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить
на руководителя аппарата администрации города Тулы.

10. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Первый заместитель главы

администрации города Тулы

И.И.БЕСПАЛОВ

Приложение 1

к постановлению

администрации города Тулы

от 07.11.2022 № 591

**Положение**

**о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, 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 зачислении**

**средств, вырученных от его реализации,
в администрации города Тулы**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации города Тулы, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации, в администрации города Тулы.

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 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 ими 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, служащие, 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. Лица, замещающие должности муниципальной службы, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, администрацию города Тулы.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в протокольный отдел администрации города. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (товарная накладная, 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 лица, замещающего должность муниципальной службы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации города Тулы (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами
и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его лицу, замещающему должность муниципальной службы, неизвестна, сдается ответственному лицу протокольного отдела администрации города Тулы, которое принимает его на хранение по акту приема - передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим должность муниципальной службы, независимо от его стоимости, подлежит передаче
на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема - передачи ответственность
в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет 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 экспертной организации по оценке стоимости подарка. 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 3 тыс. рублей.

11. Протокольный администрации города Тулы в течение 10 дней после принятия на бухгалтерский учет подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, информирует комитет имущественных и земельных отношений администрации города Тулы о включении его в реестр муниципального имущества администрации города Тулы.

12. Лицо, замещающее должность муниципальной службы, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя аппарата администрации города соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Протокольный отдел администрации города Тулы в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

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 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче административно-хозяйственным отделом администрации города Тулы 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации города Тулы.

15. В случае нецелесообразности использования подарка администрацией города Тулы принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой протокольным отделом администрации города Тулы посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, администрацией города Тулы 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования город Тула в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 2

к постановлению

администрации города Тулы

от 07.11.2022 № 591

**Состав**

**комиссии по поступлению и выбытию активов администрации города Тулы**

Председатель комиссии - руководитель аппарата администрации города Тулы,

Заместитель председателя комиссии - заместитель начальника протокольного отдела администрации города Тулы,

Секретарь комиссии - референт протокольного отдела администрации города Тулы.

Члены комиссии:

заместитель начальника правового управления администрации города Тулы,

начальник финансового управления администрации города Тулы,

начальник отдела учета и отчетности администрации города Тулы,

начальник отдела организационно-хозяйственной работы главного управления администрации города Тулы по Зареченскому территориальному округу.

Приложение 3

к постановлению

администрации города Тулы

от 07.11.2022 № 591

**Положение**

**о комиссии по поступлению и выбытию активов**

**администрации города Тулы**

1. Комиссия по поступлению и выбытию активов администрации города Тулы (далее комиссия) создана с целью определения стоимости подарков, полученных лицами, замещающими должности муниципальной службы
в администрации города Тулы, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3. Работа комиссии осуществляется на основе принципов законности, доступности информации о деятельности, объективности оценки, противодействия коррупции.

К полномочиям комиссии относятся:

определение стоимости подарка на основании рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости экспертов; принятие решений о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации города Тулы.

4. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии. Секретарь комиссии осуществляет организационную работу по подготовке и проведению заседаний комиссии, ведет делопроизводство.

5. Заседания комиссии проводятся по мере поступления уведомлений лиц, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок,
не превышающий 30 дней со дня подачи лицом уведомления.

6. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии.

7. В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании комиссии.

8. Комиссия после определения стоимости подарка составляет заключение об его стоимости, которое выдается под роспись лицу, получившему данный подарок.

Заключение о стоимости подарка подписывает председатель комиссии
и секретарь комиссии.

9. Подарки, стоимость которых не превышает 3 тыс. рублей, возвращаются получившему лицу. Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, оформляются в собственность администрации города Тулы.

10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают все присутствующие члены комиссии.

Приложение 4

к постановлению

администрации города Тулы

от 07.11.2022 № 591

Уведомление о получении подарка

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного структурного подразделения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование протокольного мероприятия, служебной

командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание, стоимость в рублях\* | Количество предметов |
| Итого:  |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 \* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 5

к постановлению

администрации города Тулы

от 07.11.2022 № 591

Акт

приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Настоящим актом в соответствии с п. 5 ч. 1 ст. 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» удостоверяем передачу подарка -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(стоимость подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в рублях прописью)

согласно заключению комиссии по определению стоимости подарков (приложение №1 к настоящему акту)

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(реквизиты документа, подтверждающего стоимость подарка, если имеется)

полученного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности лица, передающего подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального мероприятия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного структурного подразделения администрации города, в который передается подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, передающего подарок) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности и подпись лица, (расшифровка подписи)

уполномоченного подписать акт приема-передачи подарков)